

# **Guide pratique pour le Comité pour la prévention et la protection au travail**

Janvier 2012

Direction générale Humanisation du travail

Cette brochure peut être obtenue gratuitement

- Par téléphone au 02/233 42 14
- Par commande directe sur le site du SPF:  
<http://www.emploi.belgique.be>
- par écrit auprès de la Cellule Publications du SPF  
Emploi, Travail et Concertation sociale  
rue Ernest Blerot 1  
1070 BRUXELLES  
Fax: 02/233 42 36  
E-mail: [publi@emploi.belgique.be](mailto:publi@emploi.belgique.be)

Cette brochure peut également être consultée sur le site Internet du SPF: <http://www.emploi.belgique.be>

Deze brochure is ook verkrijgbaar in het Nederlands.

La reproduction, même partielle, des textes de cette brochure n'est autorisée que moyennant la citation de la source.

## AVERTISSEMENT

Au cas où vous souhaiteriez bénéficier d'un droit ou d'un avantage décrit dans cette brochure, vous devriez, par prudence, demander si cette brochure est bien la dernière édition disponible. Vous pouvez obtenir cette information en vous adressant à la Cellule Publications de SPF Emploi, Travail et Concertation Sociale

Par ailleurs, cette brochure de vulgarisation expose des réglementations parfois fort complexes. Dès lors, il se pourrait que certains cas spécifiques n'y soient pas traités. Aussi, en cas de doute ainsi que pour obtenir des explications complémentaires sur les matières exposées dans cette brochure, il faut s'adresser aux services et institutions renseignés dans la dernière partie de la brochure. C'est pour cette raison également que l'attention du lecteur doit être attirée sur le fait qu'aucun droit ne peut être exigé sur base de cette brochure: pour ce faire, il faut se référer aux textes légaux et réglementaires.

# A VANT-PROPOS

Cette brochure est divisée en deux grands volets.

Un premier volet reprend les compétences du Comité pour la Prévention et la Protection au Travail en ce que concerne les aspects liés au bien-être au travail.

Un deuxième volet concerne les compétences qui ne sont pas directement liées au bien-être mais qui ont été attribuées au Comité en l'absence d'autres organes de concertation dans l'entreprise. Il s'agit donc de compétences supplétives qui portent principalement sur les aspects économiques et financiers de la vie de l'entreprise.



# T ABLE DES MATIÈRES

## VOLET I

<b>Compétences du Comité en ce que concerne les aspects liés au bien-être au travail.....</b>	<b>9</b>
<b>Introduction.....</b>	<b>9</b>
<b>1 Réglementation.....</b>	<b>11</b>
<b>2 Définition.....</b>	<b>13</b>
<b>3 Constitution et composition.....</b>	<b>15</b>
3.1 Constitution.....	15
3.1.1 Généralités.....	15
3.1.2 Ajournement.....	17
3.1.3 Comité commun.....	17
3.1.4 Transfert d'entreprise.....	18
3.1.5 Reprise de l'actif.....	19
3.2 Composition.....	21
3.2.1 Généralités.....	21
3.2.2 Les délégués du personnel.....	21
<b>4 Compétences du Comité.....</b>	<b>25</b>
4.1 Avis préalable.....	25
4.2 Accord.....	26
4.3 Propositions.....	27
4.4 Droit à l'information.....	27
4.4.1 Documentation.....	27
4.4.2 Information.....	28
4.5 Désignation de la délégation.....	28
4.6 Droit d'initiative.....	29
4.7 Compétences spécifiques.....	29
4.8 Les autres missions du Comité.....	30

4.9	Relations avec l'inspection. . . . .	30
<b>5</b>	<b>La suite donnée aux avis . . . . .</b>	<b>33</b>
<b>6</b>	<b>Le fonctionnement du Comité. . . . .</b>	<b>35</b>
6.1	Les réunions . . . . .	35
6.2	Les tâches du secrétariat. . . . .	36
6.3	Discrétion . . . . .	37
<b>7</b>	<b>Le règlement d'ordre intérieur . . . . .</b>	<b>39</b>
<b>8</b>	<b>Statut des délégués des travailleurs . . . . .</b>	<b>41</b>
8.1	La notion de protection. . . . .	41
8.1.1	La protection légale . . . . .	41
8.1.2	Nature de la protection . . . . .	41
8.1.3	Le licenciement pour motif grave . . . . .	42
8.1.4	Le licenciement pour raisons d'ordre économique ou technique. . . . .	42
8.1.5	Résiliation du contrat par le travailleur pour motif grave . . . . .	43
8.2	La période de protection. . . . .	45
8.3	La réintégration . . . . .	45
8.4	L'indemnité de protection. . . . .	46
8.4.1	Le travailleur a demandé sa réintégration . . . . .	46
8.4.2	Le travailleur n'a pas demandé sa réintégration. . . . .	46
<b>9</b>	<b>Contestations, surveillance, sanctions . . . . .</b>	<b>49</b>
9.1	Contestations . . . . .	49
9.2	Surveillance . . . . .	50
9.3	Sanctions . . . . .	50
9.3.1	Mesures de sanction . . . . .	50
9.3.2	Amendes administratives . . . . .	50

## ANNEXES

<b>1</b>	<b>Arrêté royal du 3 mai 1999 relatif aux missions et au fonctionnement des Comités pour la prévention et la protection au travail. . . . .</b>	<b>53</b>
<b>2</b>	<b>Le rapport mensuel et annuel . . . . .</b>	<b>63</b>

## VOLET II

<b>Compétences supplétives du Comité</b> .....	<b>69</b>
<b>Introduction</b> .....	<b>69</b>
<b>1 Définitions</b> .....	<b>70</b>
<b>2 Compétences du Comité</b> .....	<b>71</b>
2.1 Avis préalable .....	71
2.2 Les compétences .....	71
2.2.1 Compétence d'information et de consultation en matière économique et financière (art. 65bis à 65novies) .....	71
2.2.2 Compétences d'information et de consultation en matière sociale et de l'emploi (art. 65decies) .....	78
<b>3 Surveillance et sanctions</b> .....	<b>89</b>
3.1 Surveillance .....	89
3.2 Sanctions .....	89

## ANNEXES

<b>1 23 avril 2008. - Loi complétant la transposition de la Directive 002/14/CE du Parlement européen et du Conseil du 11 mars 2002 établissant un cadre général relatif à l'information et à la consultation des travailleurs dans la Communauté européenne.</b> .....	<b>91</b>
<b>2 6 avril 2010. - Loi visant à renforcer le gouvernement d'entreprise dans les sociétés cotées et les entreprises publiques autonomes et visant à modifier le régime des interdictions professionnelles dans le secteur bancaire et financier.</b> .....	<b>97</b>



# V

## OLET I : Compétences du Comité en ce que concerne les aspects liés au bien-être au travail.

### Introduction

*L'arrêté royal du 3 mai 1999 relatif aux missions et au fonctionnement des Comités pour la prévention et la protection au travail a été publié au Moniteur belge du 10 juillet 1999. Il s'agissait de l'arrêté royal suivant dans la série des arrêtés d'exécution de la Loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail.*

*De nombreuses dispositions de l'arrêté royal du 3 mai 1999 reprennent des dispositions que jusqu'alors l'on pouvait retrouver dans le RGPT. Ces dispositions ont toutefois été reformulées et adaptées à la nouvelle terminologie de la Loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail. Les trois arrêtés royaux du 27 mars 1998 relatifs à la politique en matière de bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail, au Service interne pour la prévention et la protection au travail et aux Services externes pour la prévention et la protection au travail ont également mis des accents nouveaux.*

*Dans l'arrêté royal du 3 mai 1999, les nouvelles structures de prévention entrent également en ligne de compte. C'est ainsi que le secrétariat du Comité est assuré par le Service interne, lorsque l'employeur doit instaurer un seul Comité. Lorsqu'un employeur a plusieurs unités techniques d'exploitation pour lesquelles un Comité doit être créé, le secrétariat du Comité est assuré par la section du Service interne, qui est instaurée auprès de l'unité technique d'exploitation pour laquelle le Comité concerné a été constitué.*

*Les points que le règlement d'ordre intérieur doit au moins contenir sont totalement neufs. Le rôle joué par les travailleurs eux-mêmes est également neuf. A cet égard, la Loi du 4 août 1996 stipule qu'à défaut de Comité et de Délégation syndicale, ce sont les travailleurs eux-mêmes qui participent directement à l'examen des questions concernant le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail.*

*Cette brochure examine l'arrêté royal du 3 mai 1999 et donne un aperçu descriptif systématique de la création, de la composition, des missions, du fonctionnement et du règlement d'ordre intérieur du Comité pour la prévention et la protection au travail.*

*Elle s'attarde également sur le statut des délégués des travailleurs, étant donné que les délégués du personnel qui représentent le personnel au Comité pour la prévention et la protection au travail ainsi que les candidats délégués du personnel ne peuvent être licenciés que pour un motif grave préalablement admis par la juridiction du travail, ou pour des raisons d'ordre économique ou technique préalablement reconnues par l'organe paritaire compétent.*

*Afin d'avoir toujours à portée de la main l'arrêté royal du 3 mai 1999 lors de la lecture de ce texte, il a été repris en annexe.*

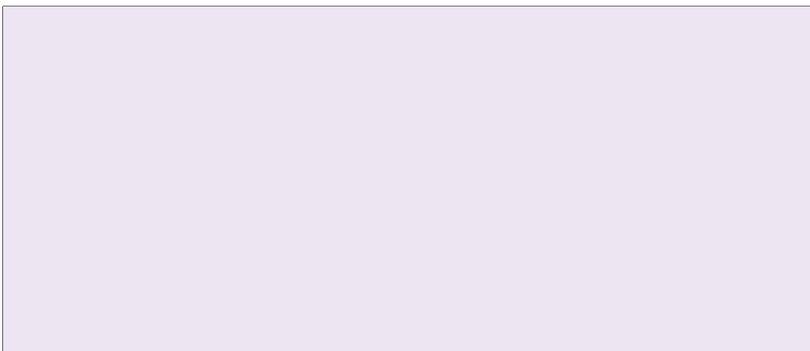
# 1

## RÉGLEMENTATION

Les dispositions relatives au Comité pour la prévention et la protection au travail se trouvent à différents endroits, à savoir dans:

- la Loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail;
- le Règlement général pour la protection du travail (RGPT);
- l'arrêté royal du 27 mars 1998 relatif à la politique du bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail<sup>1</sup> (Code sur le bien-être au travail, Titre I - Principes généraux, Chapitre III - Principes généraux relatifs à la politique du bien-être);
- l'arrêté royal du 27 mars 1998 relatif au Service interne pour la prévention et la protection au travail<sup>2</sup> (Code sur le bien-être au travail, Titre II - Structures organisationnelles, Chapitre I - Le Service interne pour la prévention et la protection au travail);
- l'arrêté royal du 27 mars 1998 relatif aux Services externes pour la prévention et la protection au travail<sup>3</sup> (Code sur le bien-être au travail, Titre II - Structures organisationnelles, Chapitre II - Le Service externe pour la prévention et la protection au travail);
- l'arrêté royal du 3 mai 1999 relatif aux missions et au fonctionnement des Comités pour la prévention et la protection au travail<sup>4</sup> (Code sur le bien-être au travail, Titre II - Structures organisationnelles, Chapitre IV - Les Comités pour la prévention et la protection au travail);
- d'autres arrêtés repris dans le Code;
- sporadiquement d'autres réglementations comme celles concernant les élections sociales<sup>5</sup>.

L'employeur est tenu de mettre à la disposition du Comité<sup>6</sup> les lois, arrêtés et conventions concernant le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail qui s'appliquent dans l'entreprise ou dans l'institution.



# 2

## DÉFINITION

La participation des travailleurs sur des questions concernant le bien-être des travailleurs est réglée par la Loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail, via le Comité pour la prévention et la protection au travail.

Si, pour quelles que raisons que ce soit, un Comité pour la prévention et la protection au travail n'a pas été institué, les tâches et les compétences de cet organe de concertation sont automatiquement transférées à la Délégation syndicale<sup>7</sup>. Dans ce cas, les membres de la Délégation syndicale, sans préjudice des dispositions des conventions collectives qui leur sont applicables, bénéficient de la même protection que les délégués du personnel des Comités, telle que prévue par la Loi du 19 mars 1991 portant un régime de licenciement particulier pour les délégués du personnel aux Conseils d'entreprise et aux Comités de sécurité, d'hygiène et d'embellissement des lieux de travail ainsi que pour les candidats délégués du personnel. Cette protection commence à la date du début de leur mission et se termine à la date à laquelle les candidats élus aux élections suivantes sont installés comme membres du Comité (voir chapitre 8 Statut des délégués des travailleurs).

Dans les entreprises, où il n'existe ni Comité ni délégation syndicale, il faut faire appel aux travailleurs mêmes<sup>8</sup>. La section Vbis de l'arrêté royal du 3 mai 1999 relatif aux missions et au fonctionnement des comités pour la prévention et la protection au travail détermine de quelle manière cette participation doit se dérouler.

Cette brochure ne traite que du Comité pour la prévention et la protection au travail, au sens strict.



# 3

## CONSTITUTION ET COMPOSITION

### 3.1 Constitution

#### Généralités

##### A. Définition de l'unité technique d'exploitation

L'entreprise doit être définie comme l'unité technique d'exploitation, déterminée à partir des critères économiques et sociaux; en cas de doute, les critères sociaux prévalent. L'unité technique d'exploitation correspond aux sièges distincts d'une entreprise à condition que ces sièges se caractérisent entre eux par une certaine autonomie économique (une certaine indépendance par rapport à la direction du siège) et sociale. Voici quelques exemples de critères sociaux: la diversité des groupes humains, l'éloignement des centres, la différence de langue, etc. L'unité technique d'exploitation ne coïncide pas nécessairement avec l'entité juridique de l'entreprise. L'entité juridique est la forme juridique de l'entreprise: une SPRL, une SA, ...

##### A.a. Constitution au niveau de l'unité technique d'exploitation

Le Comité pour la prévention et la protection au travail doit être institué au niveau de l'unité technique d'exploitation.

Imaginons une entreprise occupant 158 travailleurs établie quelque part dans un zoning industriel. L'entreprise a le statut juridique d'une SA et son siège social se trouve dans le zoning industriel. Sont localisées au même endroit la production, l'administration et la vente. Le Comité doit donc être institué dans cette entreprise dans ce zoning industriel.

### **A.b. Constitution au niveau de l'entité juridique**

L'unité technique d'exploitation ne coïncide pas nécessairement avec l'entité juridique de l'entreprise. L'entité juridique est la forme juridique de l'entreprise (une SPRL, une SA, ...). L'unité technique d'exploitation, en revanche, correspond aux sièges distincts, à condition qu'ils se caractérisent entre eux par une certaine autonomie économique et sociale. Lorsque moins de 50 travailleurs sont occupés dans les unités techniques d'exploitation considérées séparément, alors que ce nombre est atteint dans l'entité juridique dans son ensemble, le Comité doit être institué au niveau de l'entité juridique<sup>9</sup>.

Prenons l'exemple d'une SA qui a trois sièges répartis en Belgique. Ces sièges occupent respectivement 32, 43 et 21 travailleurs. Sur la base de critères sociaux et économiques, ils doivent être considérés comme des unités techniques d'exploitation distinctes. En application de la règle précitée, on a ici trois entreprises occupant chacune moins de 50 travailleurs. Toutefois, 96 travailleurs sont occupés dans l'entité juridique considérée dans son ensemble. Dans ce cas, un Comité doit être constitué au niveau de l'entité juridique. En effet, plus de 50 travailleurs sont occupés dans l'entité juridique vue dans son ensemble.

### **A.c. Fusion de grandes et de petites entités**

La règle précédente ne garantit pas encore que tous les travailleurs soient concernés par les élections pour un Comité. C'est pourquoi, un arrêté royal peut prendre toutes les mesures assurant aux travailleurs des unités techniques d'exploitation concernées la participation au fonctionnement des Comités<sup>10</sup>.

Imaginons une SA ayant trois sièges occupant respectivement 133, 112 et 41 travailleurs. Ces sièges sont considérés comme des unités techniques d'exploitation distinctes. Dans les deux plus grands sièges, il faut instituer un Comité étant donné qu'il s'agit d'entreprises occupant plus de 50 travailleurs. Il ne faut cependant pas créer un Comité distinct pour l'entreprise n'en occupant que 41. Ces travailleurs doivent toutefois être associés aux élections pour le Comité dans un des autres sièges. Sur la base de critères sociaux et économiques, on établira à quel siège ils doivent être rattachés.

### **A.d. Plusieurs entités juridiques forment ensemble une seule unité technique d'exploitation**

Enfin, plusieurs entités juridiques sont présumées, jusqu'à preuve du contraire, former une unité technique d'exploitation, s'il peut être apporté la preuve<sup>11</sup>:

1. que, soit ces entités juridiques font partie d'un même groupe économique ou sont administrées par une même personne ou par des personnes ayant un lien économique entre elles, soit ces entités juridiques ont une même activité et que leurs activités sont liées entre elles;
2. et qu'il existe certains éléments indiquant une cohésion sociale entre ces entités juridiques, comme notamment une communauté humaine, rassemblée dans les mêmes bâtiments ou des bâtiments proches, une gestion commune du personnel, une politique commune du personnel, un règlement de travail commun ou des conventions collectives de travail communes ou comportant des dispositions similaires.

Lorsque sont apportées la preuve d'une des conditions visées au 1. et la preuve de certains éléments visés au 2., les entités juridiques concernées seront considérées comme

formant une seule unité technique d'exploitation, sauf si le ou les employeur(s) apporte(nt) la preuve que la gestion et la politique du personnel ne font pas apparaître des critères sociaux caractérisant l'existence d'une unité technique d'exploitation.

Songeon à trois SA qui sont gérées par la même famille avec une gestion et une politique du personnel communes.

## **B. Nombre de travailleurs**

Un Comité doit être institué dans toutes les entreprises qui occupent habituellement au moins 50 travailleurs en moyenne. Une entreprise est également tenue d'instituer un Comité lorsqu'elle occupe, en tant qu'entité juridique, au moins 50 travailleurs, quel que soit le nombre de travailleurs occupés dans chacun de ses sièges<sup>12</sup>.

Pour certains secteurs, c'est un autre nombre de travailleurs occupés qui s'applique. Dans les mines, minières et carrières souterraines, ces Comités sont institués dès que celles-ci occupent habituellement 20 travailleurs en moyenne<sup>13</sup>. Dans l'industrie du diamant, un Comité doit être institué dans les entreprises qui occupent habituellement 10 travailleurs en moyenne<sup>14</sup>.

Enfin, le Roi peut, par arrêté délibéré en Conseil des Ministres, étendre l'obligation d'instituer un Comité aux employeurs qui occupent habituellement en moyenne moins de 50 travailleurs<sup>15</sup>.

---

## **Ajournement<sup>16</sup>**

Dans les entreprises où un Comité doit être institué ou renouvelé, il peut être sursis à l'institution ou au renouvellement du Comité:

- lorsque l'entreprise a décidé de cesser définitivement toutes ses activités;
- en cas de fermeture partielle, par l'arrêt d'une ou de plusieurs activités, pour autant que le nombre de travailleurs occupés devienne inférieur à 50 ou au nombre fixé par arrêté royal.

Il ne suffit cependant pas que ces conditions soient remplies pour que l'employeur puisse décider de façon autonome de suspendre les élections. A cette fin, il doit obtenir l'autorisation préalable de l'inspecteur-chef de district de l'Inspection des lois sociales. Avant d'accorder cette autorisation, l'inspecteur-chef de district demande l'accord du Comité. Si cet organe n'a pas encore été institué, l'inspecteur-chef de district doit obtenir l'accord de l'employeur et de la Délégation syndicale.

Lorsqu'un ajournement des élections est autorisé du fait des conditions précitées, cet ajournement ne peut en aucun cas dépasser une année. Le Comité existant continue à fonctionner pendant cette période.

---

## **Comité commun<sup>17</sup>**

Un arrêté royal peut permettre à un groupe d'employeurs d'instituer un Comité commun. Cet arrêté royal détermine la compétence de ce Comité et règle les modalités de son fonctionnement.

Ce Comité est composé paritairement de délégués effectifs et suppléants, représentant les employeurs et les travailleurs, selon les modalités déterminées par l'arrêté royal.

## Transfert d'entreprise

Pour l'application de ce qui suit, il convient d'entendre par entreprise l'entité juridique<sup>18</sup>.

### **A. En cas de transfert conventionnel d'une ou de plusieurs entreprises<sup>19</sup>:**

- les Comités existants continuent à fonctionner si les entreprises concernées conservent leur caractère d'unité technique d'exploitation.

*Cette situation se présente dans l'exemple suivant:*

La SPRL A exploite une entreprise dans le zoning industriel A. La SPRL B fait la même chose dans le zoning industriel B. Les deux entreprises occupent chacune suffisamment de personnel pour avoir toutes deux un Comité. Les deux SPRL fusionnent en une nouvelle SPRL. Les deux entreprises établies dans les zonings industriels A et B continuent de fonctionner. Les deux Comités continuent donc également de fonctionner. Lors des élections sociales suivantes, on examinera si les deux entreprises peuvent encore être considérées comme des unités techniques d'exploitation distinctes. Dans l'affirmative et si les deux continuent à occuper suffisamment de personnel, chacune organisera des élections et les Comités continueront à fonctionner chacun de leur côté;

- dans les autres cas, le Comité de la nouvelle entreprise sera, jusqu'aux prochaines élections, composé de tous les membres des Comités qui ont été élus précédemment dans les entreprises concernées, à moins que les parties n'en décident autrement. Ce Comité fonctionne pour l'ensemble du personnel des entreprises concernées jusqu'aux élections sociales suivantes.

### **B. En cas de transfert conventionnel d'une partie d'entreprise**

#### **à une autre entreprise qui dispose comme la première d'un Comité<sup>20</sup>:**

- si les unités techniques d'exploitation existantes restent inchangées, les Comités existants continuent à fonctionner;
- si le caractère des unités techniques d'exploitation est modifié, le Comité existant continue à fonctionner dans l'entreprise dont une partie est transférée; les délégués du personnel du Comité occupés dans la partie transférée de l'entreprise sont rattachés au Comité de l'entreprise dans laquelle la partie visée est transférée.

*Cette situation se présente dans l'exemple suivant:*

La SPRL C exploite une entreprise dans la ville C. La SPRL D fait de même dans la ville D. Les deux entreprises occupent chacune 100 travailleurs, de sorte qu'elles ont toutes deux un Comité. Une division de l'entreprise C est transférée à l'entreprise D. La nature des unités techniques d'exploitation est modifiée. Dans l'entreprise C dont une partie a été reprise, un Comité éventuellement dégraissé continue à fonctionner. Il se compose des représentants de travailleurs élus occupés dans les divisions qui n'ont pas été transférées. Dans l'entreprise D reprenueuse, le Comité existant continue de fonctionner. Il est complété par les délégués des travailleurs élus dans le Comité de l'entreprise C qui travaillent dans la division qui a été reprise.

### **C. En cas de transfert conventionnel d'une partie d'une entreprise pourvue d'un Comité à une entreprise ne disposant pas de Comité<sup>21</sup>:**

- le Comité existant continue à fonctionner, si le caractère d'unité technique d'exploitation est maintenu;
- si le caractère d'unité technique d'exploitation est modifié, le Comité de l'entreprise dont une partie est transférée continue à fonctionner avec les délégués du personnel qui n'étaient pas occupés dans la partie d'entreprise qui a fait l'objet du transfert;
- de plus, un Comité composé des délégués du personnel occupés dans la partie transférée est constitué jusqu'aux prochaines élections dans l'entreprise où une partie d'une autre entreprise est transférée, à moins que les parties n'en décident autrement.

*Cette situation se présente dans l'exemple suivant:*

L'ASBL F exploite une entreprise dans la commune F. L'ASBL G fait la même chose dans la commune G. L'ASBL F a un Comité. L'ASBL G, en revanche, occupe trop peu de personnel pour avoir un Comité. Une division de l'ASBL F est transférée à l'ASBL G. Un Comité éventuellement dégraissé continue de fonctionner dans l'entreprise F qui a transféré la division. L'entreprise reprenneuse doit instituer un Comité, qui est composé de délégués des travailleurs élus dans le Comité de l'entreprise F qui travaillent dans la division qui a été reprise. Les parties peuvent éventuellement en décider autrement.

### **D. En cas de scission d'une unité technique d'exploitation en plusieurs entités juridiques n'entraînant pas de modification du caractère de l'unité technique d'exploitation, le Comité existant est maintenu jusqu'aux prochaines élections**

Si plusieurs unités techniques d'exploitation sont créées, le Comité continue à fonctionner pour l'ensemble de celles-ci jusqu'aux prochaines élections, à moins que les parties n'en décident autrement<sup>22</sup>.

Dans tous les cas de transfert conventionnel d'une entreprise ou d'une partie d'entreprise, ainsi qu'en cas de scission d'une unité technique d'exploitation en plusieurs entités juridiques, les membres qui représentent le personnel et les candidats continuent à bénéficier des mesures de protection prévues par la Loi du 19 mars 1991 (voir chapitre 8 Statut des délégués des travailleurs).

## **Reprise de l'actif<sup>23</sup>**

Pour l'application de ce qui suit, il convient d'entendre par reprise de l'actif l'établissement d'un droit réel sur tout ou partie de l'actif d'une entreprise en faillite ou faisant l'objet d'un concordat judiciaire par abandon d'actif avec la poursuite de l'activité principale de l'entreprise ou d'une division de celle-ci<sup>24</sup>.

En cas de reprise de l'actif d'une entreprise en faillite ou faisant l'objet d'un concordat judiciaire par abandon d'actif:

- un Comité est maintenu jusqu'aux prochaines élections, si l'unité technique d'exploitation ou les unités techniques d'exploitation dont se compose l'entreprise conservent le caractère qu'elles avaient avant la faillite ou le concordat judiciaire

par abandon d'actif sans être intégrées à une autre entreprise; le Comité se compose exclusivement d'un nombre de délégués effectifs du personnel proportionnel au nombre de travailleurs occupés dans la nouvelle entreprise, selon les règles déterminées par arrêté royal; les délégués du personnel sont désignés, parmi les délégués effectifs ou suppléants repris ou parmi les candidats délégués du personnel repris non élus lors des dernières élections du Comité, par les organisations des travailleurs qui ont présenté les délégués élus lors des élections précédentes; ce Comité fonctionne pour l'ensemble du personnel de l'entreprise reprise.

*Cette situation se présente dans l'exemple suivant:*

La SPRL X exploite une entreprise dans le zoning industriel X. La SPRL Y fait de même dans le zoning industriel Y. Les deux entreprises occupent toutes deux suffisamment de personnel pour avoir un Comité. La SPRL Y reprend l'actif de l'entreprise X en faillite. Les deux entreprises dans les zonings industriels X et Y continuent de fonctionner. Un Comité de l'entreprise X est maintenu jusqu'aux prochaines élections. Il fonctionne pour l'ensemble du personnel de l'entreprise X reprise. Le Comité se compose exclusivement d'un certain nombre de délégués du personnel effectifs, proportionnel au nombre de travailleurs occupés dans la nouvelle entreprise X. Les délégués du personnel sont désignés par les organisations des travailleurs qui ont présenté les délégués élus lors des élections précédentes. Ces délégués du personnel sont des délégués effectifs ou suppléants qui ont été repris ou des candidats délégués du personnel non élus lors des dernières élections du Comité;

- un Comité est maintenu jusqu'aux prochaines élections si l'unité technique d'exploitation ou les unités techniques d'exploitation dont se compose l'entreprise sont intégrées à une autre entreprise ou à une autre unité technique d'exploitation de celle-ci et si l'entreprise ou l'unité technique d'exploitation dans laquelle elles sont intégrées ne dispose pas d'un tel Comité; le Comité se compose exclusivement d'un nombre de délégués effectifs, proportionnel au nombre de travailleurs repris dans la nouvelle entreprise selon les règles déterminées par le Roi; les délégués du personnel sont désignés, parmi les délégués effectifs ou suppléants repris ou parmi les candidats délégués du personnel repris non élus lors des dernières élections du Comité, par les organisations des travailleurs qui ont présenté les délégués élus à l'occasion des élections précédentes; ce Comité fonctionne pour la partie de l'entreprise reprise.

*Cette situation se présente dans l'exemple suivant:*

La SPRL X exploite une entreprise dans la ville X. La SPRL Z fait de même dans la ville Z. La SPRL X occupe 120 travailleurs et a un Comité. La SPRL Z n'occupe que 40 travailleurs et n'a pas de Comité. L'entreprise Z reprend l'actif de l'entreprise X en faillite. L'unité technique d'exploitation X est intégrée dans celle de Z. Un Comité est maintenu jusqu'aux élections suivantes. Il fonctionne pour la partie de l'entreprise X reprise. Le Comité se compose exclusivement d'un certain nombre de délégués du personnel effectifs proportionnel au nombre de travailleurs repris. Les délégués du personnel sont désignés par les organisations de travailleurs qui ont présenté des délégués élus lors des élections précédentes. Les délégués du personnel sont des délégués effectifs ou suppléants qui ont été repris ou des candidats délégués du personnel non élus lors des dernières élections du Comité.

Les organisations de travailleurs qui ont présenté les délégués élus lors des élections précédentes peuvent conclure avec le nouvel employeur un autre accord valable jusqu'aux prochaines élections.

## 3.2 Composition

### Généralités

Les Comités se composent<sup>25</sup>:

- du chef de l'entreprise ou d'un ou plusieurs délégués effectifs et suppléants, désignés par lui, conformément aux dispositions fixées par l'arrêté royal, avec pouvoir de le représenter, de l'engager en raison des fonctions de direction qu'ils exercent dans l'entreprise. Ces délégués ne peuvent être en nombre supérieur à celui des délégués du personnel. Les mandats des délégués de l'employeur ont une durée de quatre ans, sous réserve de la perte desdites fonctions de direction au cours de cette période; ils restent en fonction jusqu'à la date d'installation des candidats élus par les travailleurs lors des élections suivantes;
- d'un certain nombre de délégués effectifs et suppléants du personnel. Leur nombre est fixé par arrêté royal. Le nombre de délégués effectifs ne peut être inférieur à deux. Il faut en effet qu'il y ait au moins ce nombre de délégués de travailleurs pour que le Comité puisse fonctionner valablement. Lorsque le minimum de deux délégués des travailleurs n'est plus atteint, le Comité est renouvelé. Un arrêté royal détermine les modalités particulières de ces élections<sup>26</sup>.

La délégation se compose en outre de membres suppléants dont le nombre est égal à celui des membres effectifs.

Le conseiller en prévention qui fait partie du personnel de l'entreprise où il exerce sa fonction ne peut être ni un délégué de l'employeur ni un délégué du personnel.

### Les délégués du personnel

#### A. Elections<sup>27</sup>

Les délégués effectifs et suppléants sont élus au scrutin secret sur des listes de candidats présentées par les organisations interprofessionnelles représentatives. Chaque liste ne peut comporter plus de candidats qu'il n'y a de mandats effectifs et suppléants à conférer.

Un arrêté royal détermine les conditions d'électorat ainsi que la procédure électorale et fixe la période au cours de laquelle ces élections auront lieu, ainsi que les obligations des employeurs en la matière.

Les élections pour les Comités ont lieu tous les quatre ans.

Lorsqu'une entreprise atteint le nombre de travailleurs occupés en moyenne entre deux de ces périodes, des élections ne devront être organisées qu'au cours de la pro-

chaîne période fixée par arrêté royal pour autant que l'entreprise occupe toujours, à ce moment, en moyenne le nombre de travailleurs requis.

## **B. Conditions**

Pour être éligibles comme délégués du personnel auprès des Comités, les travailleurs doivent, à la date des élections, remplir les conditions suivantes<sup>28</sup>:

- être âgés de 18 ans au moins. Toutefois, les délégués des jeunes travailleurs doivent avoir atteint l'âge de 16 ans au moins et ne peuvent avoir atteint l'âge de 25 ans;
- ne pas faire partie du personnel de direction; un arrêté royal fixe ce qu'il faut entendre par "personnel de direction";
- soit être occupés de façon ininterrompue, depuis six mois au moins dans l'entité juridique dont relève l'entreprise ou dans l'unité technique d'exploitation que forment plusieurs entités juridiques; soit avoir été occupés dans l'entité juridique dont relève l'entreprise ou dans l'unité technique d'exploitation que forment plusieurs entités juridiques pendant l'année qui précède celle au cours de laquelle ont lieu les élections, au total au moins neuf mois pendant plusieurs périodes: pour le calcul de cette période, il est tenu compte de toutes les périodes pendant lesquelles le travailleur a été occupé, soit en vertu d'un contrat de travail ou d'apprentissage, soit dans des conditions similaires à celles mentionnées ci-dessus dans la définition "travailleur";
- ne pas avoir atteint l'âge de 65 ans.

## **C. Fin du mandat<sup>29</sup>**

Le mandat du délégué du personnel prend fin:

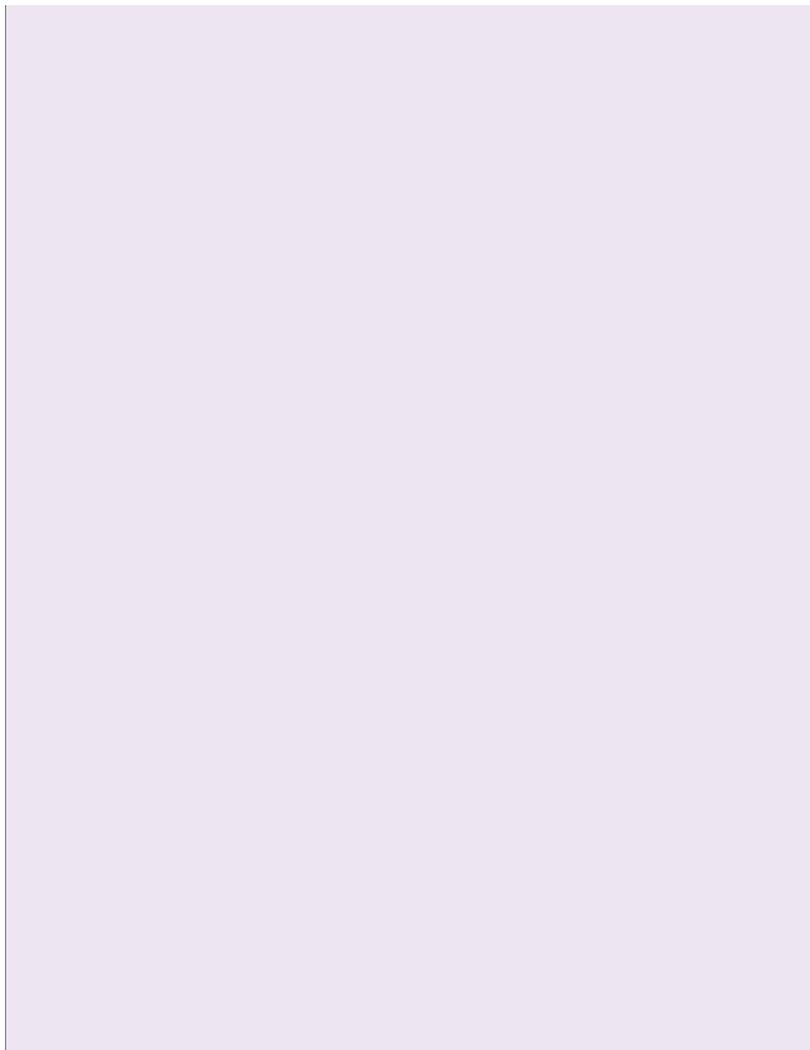
- en cas de non-réélection comme membre effectif ou suppléant, dès que l'installation du Comité a eu lieu;
- lorsque l'intéressé cesse de faire partie du personnel;
- en cas de démission;
- lorsque l'intéressé cesse d'appartenir à l'organisation des travailleurs qui a présenté la candidature;
- en cas de révocation du mandat pour faute grave prononcée par la juridiction du travail, à la requête de l'organisation des travailleurs qui a présenté la candidature;
- lorsque l'intéressé cesse d'appartenir à la catégorie de travailleurs à laquelle il appartenait lors des élections, sauf si l'organisation qui a présenté la candidature demande le maintien du mandat par lettre recommandée à la poste adressée à l'employeur; cette disposition ne s'applique toutefois pas aux membres qui représentent les jeunes travailleurs;
- dès que l'intéressé appartient au personnel de direction;
- en cas de décès.

## **D. Membres suppléants<sup>30</sup>**

Le membre suppléant est appelé à siéger en remplacement d'un membre effectif:

- en cas d'empêchement de celui-ci;
- lorsque le mandat du membre effectif a pris fin pour une des raisons énumérées ci-dessus. Dans ce cas, le membre suppléant achève le mandat.

Le candidat non élu de la même catégorie et de la même liste qui a obtenu le plus grand nombre de voix devient suppléant d'un membre effectif siégeant en remplacement d'un membre effectif dont le mandat a pris fin pour l'un des motifs énumérés ci-dessus. Lorsqu'il n'y a plus de membres suppléants pour occuper un siège vacant, un candidat de la même catégorie et de la même liste peut être désigné suivant les règles déterminées par arrêté royal.





# 4

## COMPÉTENCES DU COMITÉ

*En application de l'article 65 de la Loi du 4 août 1996, le Comité a essentiellement pour mission de rechercher et de proposer tous les moyens et de contribuer activement à tout ce qui est entrepris pour favoriser le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail.*

*Ceci consiste à émettre un avis préalable, à donner un accord préalable, à développer des propositions, à avoir un droit d'information, à désigner une délégation et à avoir quelques compétences spécifiques.*

### 4.1 Avis préalable

Le Comité émet un avis préalable sur <sup>31</sup>:

#### **Des mesures concernant la politique de l'entreprise**

Cela concerne:

- tous les projets, mesures et moyens à mettre en oeuvre qui, directement ou indirectement, immédiatement ou à terme, peuvent avoir des conséquences sur le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail;
- la planification et l'introduction de nouvelles technologies en ce qui concerne les conséquences sur la sécurité et la santé des travailleurs, liées aux choix en matière d'équipements, de conditions de travail et à l'impact des facteurs ambiants au travail, à l'exception des conséquences auxquelles une convention collective de travail prévoyant des garanties équivalentes est d'application;
- les avis concernant la politique en matière de bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail, le plan global de prévention et le plan annuel d'action rédigé par l'employeur, ses modifications, sa mise en oeuvre et ses résultats.

#### **Des mesures de prévention**

Cela concerne:

- toute mesure envisagée pour adapter les techniques et les conditions de travail à l'homme et pour prévenir la fatigue professionnelle;
- les mesures spécifiques d'aménagement des lieux de travail afin de tenir compte, le cas échéant, des travailleurs handicapés occupés;
- le choix, l'achat, l'entretien et l'utilisation des équipements de travail et des équipements de protection individuelle et collective.

### **Les services auxquels il est fait appel**

Cela concerne:

- le choix ou le remplacement d'un Service externe pour la prévention et la protection au travail, d'un Service externe pour les contrôles techniques sur le lieu de travail et d'autres institutions ou d'experts;
- le choix ou le remplacement des services auxquels il est fait appel en application des lois sur les accidents du travail.

### **Le Service interne pour la prévention et la protection au travail**

Cela concerne<sup>32</sup>:

- le mode de composition du Service interne;
- les moyens techniques et scientifiques, les locaux et les moyens financiers ainsi que le personnel administratif mis à la disposition du Service interne.

L'employeur doit tenir à la disposition du fonctionnaire chargé de la surveillance un document d'identification, soit distinct, soit faisant partie du rapport annuel du service, soit annexé à la convention avec le Service externe. Ce document a pour but de déterminer quelles missions doivent être effectuées par le Service interne, quelles aptitudes sont présentes et quelle est la composition de ce Service. Les avis du Comité y sont également repris<sup>33</sup>.

## **4.2 Accord**

Le comité donne son accord préalable relatif :

- à la durée minimale des prestations du conseiller en prévention si bien que les missions confiées au service interne doivent en tout temps être remplies complètement et ce de manière efficace<sup>34</sup>;
- à la désignation et au remplacement du conseiller en prévention expert en sécurité du travail et en médecine du travail du service interne;
- aux autres cas définis par les différentes lois et leurs arrêtés d'exécution<sup>35</sup>. Cela concerne par exemple la dérogation aux températures prescrites par la réglementation, la réduction du nombre d'installations sanitaires, l'accès aux prestations sociales: réfectoires, vestiaires, ...

Le règlement d'ordre intérieur doit déterminer la manière de constater l'existence d'un accord.

Tous les membres-représentants des membres du personnel au sein du comité doivent donner leur accord préalable lors de la désignation du conseiller en prévention du service interne, spécialisé dans les aspects psycho-sociaux du travail, parmi lesquels la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail. S'il est impossible de parvenir à un accord, l'employeur doit faire appel à un conseiller en prévention d'un service externe.<sup>36</sup>

A la fin d'un accord avec un conseiller d'un service interne ou dans le cas de sa démission de ses fonctions, l'employeur demande préalablement l'accord des membres du comité par lettre recommandée. Quand il s'agit d'un conseiller en

prévention spécialisé dans les aspects psycho-sociaux du travail, tous les membres-représentants des membres du personnel doivent donner leur accord<sup>37</sup>.

### 4.3 Propositions

La proposition se distingue de l'avis par le fait que l'avis est habituellement demandé par une autre personne, tandis que la proposition est faite d'initiative par le Comité sans que cela lui ait été demandé explicitement.

Le Comité formule des propositions sur la politique de bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail, sur le plan global de prévention et le plan annuel d'action établi par l'employeur, ses modifications, sa mise en oeuvre et ses résultats et élabore des propositions visant à embellir le lieu de travail et ses abords<sup>38</sup>.

### 4.4 Droit à l'information<sup>39</sup>

L'employeur est tenu de fournir toutes les informations nécessaires au Comité, afin qu'il puisse émettre ses avis en parfaite connaissance de cause.

#### Documentation

L'employeur rassemble à cette fin une documentation relative aux questions en matière de bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail, d'environnement interne et externe et tient celle-ci à la disposition du Comité. Il s'agit:

- des lois, arrêtés et conventions relatifs au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail, applicables dans l'entreprise ou dans l'institution.
- des actes et documents imposés par ces mêmes lois, arrêtés et conventions. Prenons comme exemple les rapports mensuels et annuels (cf. annexe);
- de tout autre document établi dans l'entreprise ou l'institution en vue d'assurer le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail ainsi que le soin pour l'environnement interne et externe. Songeons par exemple aux documents dans le cadre de l'analyse des risques;
- de l'inventaire des appareils et machines qui doivent être contrôlés par les organismes agréés en vertu des dispositions réglementaires;
- de la liste et de la localisation des substances et préparations dangereuses utilisées dans l'entreprise ou dans l'institution;
- de la liste et des données relatives aux points d'émission concernant la pollution de l'air et de l'eau, présente dans l'entreprise ou dans l'institution.

Les membres du Comité doivent être informés et pouvoir prendre connaissance de toutes les informations, tous les rapports, avis et documents, imposés ou non par la réglementation du travail ou par la réglementation relative à l'environnement qui se rapportent au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail, ou à l'environnement interne ou externe. Ceci s'applique aux informations, rapports, avis et documents que:

- l'entreprise même doit fournir aux autorités ou qu'elle doit tenir à leur disposition en exécution de la réglementation relative à l'environnement;

- les entreprises tierces doivent rendre publics lors de leur demande d'autorisation si et dans la mesure où l'employeur peut faire valoir un droit d'examen de ces documents.

En outre, l'employeur tient à la disposition du Comité le bon de commande, les documents de livraison et le rapport de mise en service qui se rapportent au choix, à l'achat et à l'utilisation des équipements de travail et des équipements de protection individuelle et collective et il soumet régulièrement un rapport ou un aperçu au Comité afin d'en discuter.

## Information

L'employeur fournit aux Comités toutes les informations nécessaires concernant:

- les modifications apportées aux procédés de fabrication, aux méthodes de travail ou aux installations lorsqu'elles sont susceptibles d'aggraver les risques existants pour le bien-être des travailleurs, l'environnement interne ou externe ou d'en créer de nouveaux. Pensons, par exemple, à l'installation de nouveaux ordinateurs;
- la mise en oeuvre ou la fabrication de produits nouveaux. Prenons comme exemple la mise au point de nouvelles substances et préparations;
- les risques pour la sécurité et la santé ainsi que les mesures de prévention tant au niveau de l'organisation dans son ensemble qu'au niveau de postes de travail ou de fonctions. Parlons, par exemple, des activités effectuées à très grande hauteur et dont on peut prévenir tout dommage en utilisant des équipements de protection collective, tels que des garde-corps et des filets de protection;
- les premiers soins, la lutte contre l'incendie et l'évacuation des travailleurs. Citons, par exemple, les plans d'urgence et les mesures qui ont trait aux premiers soins en cas d'accident;
- l'évaluation des risques et les mesures de protection dans le cadre du système dynamique de gestion des risques et du plan global de prévention. Songeons à l'évaluation de la probabilité de la survenance de conséquences néfastes chez les personnes exposées aux agents cancérigènes, tels que l'asbeste;
- la politique d'environnement menée par l'entreprise (annuellement).
- Le conseiller en prévention spécialisé en plaintes pour violence et harcèlement moral ou sexuel au travail fait régulièrement un rapport sur les plaintes déposées en la matière à l'intention du comité. Le rapport ne contient que des données collectives et anonymes<sup>40</sup>.

### 4.5 Désignation de la délégation

Le Comité participe à l'application du système dynamique de gestion des risques en déléguant à cette fin certains de ses membres employeurs et travailleurs pour effectuer périodiquement et au moins une fois par an, avec le conseiller en prévention compétent et le membre de la ligne hiérarchique compétent, une enquête approfondie dans tous les lieux de travail pour lesquels le Comité est compétent<sup>41</sup>.

Le Comité désigne une délégation qui se rend immédiatement sur place, lorsqu'il y a des risques graves pour lesquels le dommage est imminent et chaque fois qu'un accident ou incident sérieux a eu lieu, ou lorsqu'un tiers au moins de la délégation des travailleurs au Comité en fait la demande<sup>42</sup>.

Le Comité désigne une délégation pour répondre aux fonctionnaires chargés de la surveillance lors de leurs visites de contrôle<sup>43</sup>.

## 4.6 Droit d'initiative

Lorsqu'un conseiller en prévention d'un Service externe qui exerce des missions chez un employeur n'a plus la confiance des travailleurs ou lorsque son indépendance ou sa compétence est mise en cause, l'employeur procède au remplacement de ce conseiller en prévention, lorsque l'ensemble des membres représentant les travailleurs au Comité, le requiert<sup>44</sup>.

## 4.7 Compétences spécifiques

Cela concerne:

- l'implication du Comité à la gestion et aux activités du département chargé de la surveillance médicale du Service interne en s'intéressant à celles-ci au moins deux fois par an avec un intervalle de six mois au maximum, sur base d'un rapport qui est rédigé, à cet effet, par le conseiller en prévention chargé de la surveillance médicale;
- l'encouragement des activités du Service interne et le suivi du bon fonctionnement de ce service<sup>45</sup>;
- l'élaboration et la mise en oeuvre des moyens de propagande et des mesures concernant l'accueil des travailleurs, l'information et la formation à la prévention et à la protection au travail<sup>46</sup>;
- l'examen des plaintes formulées par les travailleurs en matière de bien-être au travail ainsi que les plaintes qui ont trait à la manière dont les services auxquels il est fait appel en application des lois sur les accidents du travail remplissent leur mission<sup>47</sup>;
- les relations avec le Service externe. Celles-ci sont entre autres liées à la façon à laquelle le Comité est concerné par les missions que le Service externe effectue dans l'entreprise et sont fixées dans un contrat qui est conclu entre l'employeur et le Service externe<sup>48</sup>.

## 4.8 Les autres missions du Comité

Les différents arrêtés royaux qui constituent le Code sur le bien-être au travail confèrent encore diverses missions au Comité. Cela concerne notamment:

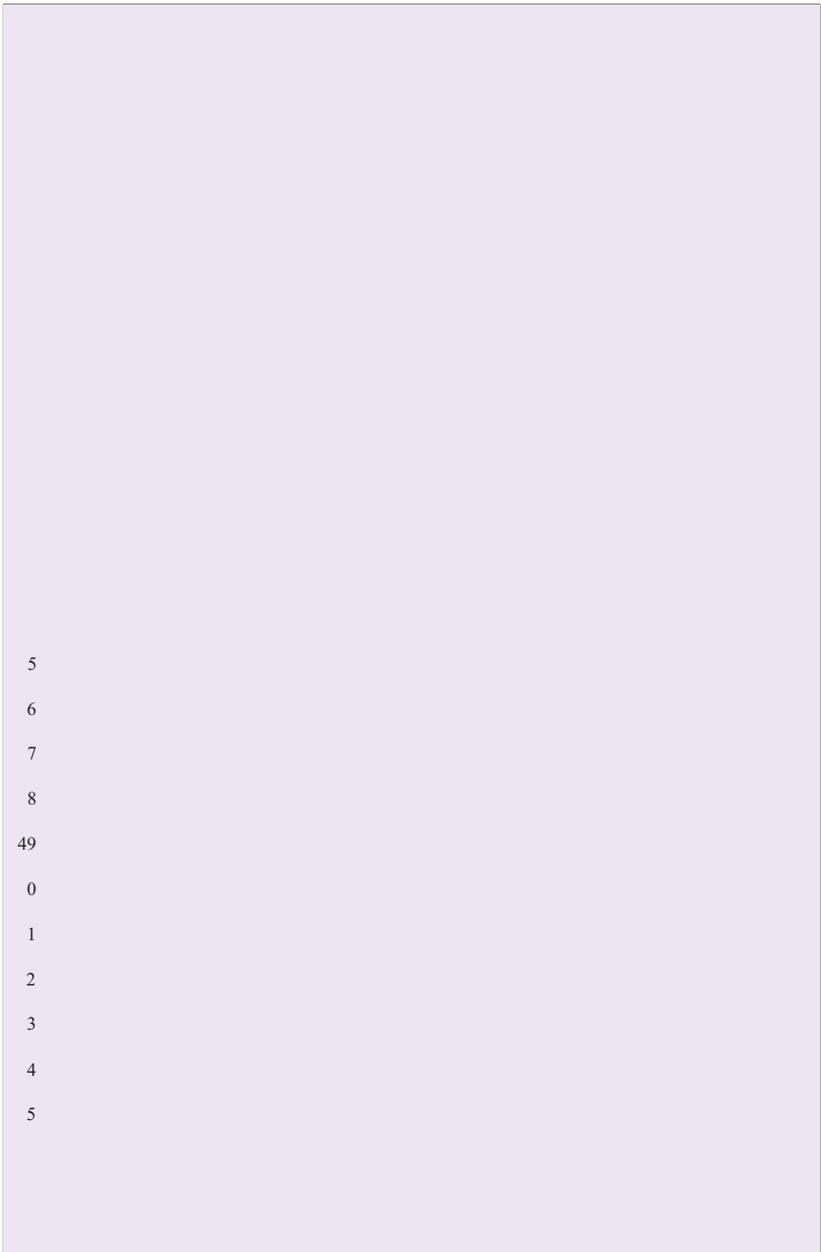
- après avis préalable du médecin du travail et avis du Comité, l'employeur est tenu de prendre les mesures pour organiser l'activité du travailleur de telle sorte que le temps de travail quotidien sur écran soit périodiquement interrompu par des pauses, ou par des changements d'activité réduisant la charge de travail sur écran (article 4 §2 de l'arrêté royal relatif au travail sur des équipements à écran de visualisation<sup>49</sup>);
- les résultats de l'évaluation des risques et les mesures générales à prendre sont consignées dans un document écrit qui est soumis à l'avis du Comité et qui est mis à la disposition des fonctionnaires chargés de la surveillance des dispositions du présent arrêté, à leur demande (article 5 de l'arrêté royal concernant la protection de la maternité<sup>50</sup>);
- les éléments ayant contribué à l'évaluation, notamment ceux visés aux articles 6 et 7 de l'arrêté royal, les résultats de l'évaluation et les mesures générales à prendre sont consignés dans un document écrit qui est soumis à l'avis du Comité (article 9 de l'arrêté royal concernant la protection des travailleurs contre les risques liés à l'exposition à des agents biologiques au travail<sup>51</sup>).

On trouve également dans le RGPT des dispositions qui attribuent des missions supplémentaires au Comité et qui concernent entre autres les agents physiques, les dispositifs sociaux et les premiers soins en cas d'accident.

## 4.9 Relations avec l'inspection

Cela concerne:

- le Comité prête sa collaboration aux fonctionnaires chargés de la surveillance, sur leur demande<sup>52</sup>;
- le Comité désigne une délégation pour répondre aux fonctionnaires chargés de la surveillance lors de leurs visites de contrôle<sup>53</sup>;
- les représentants des travailleurs au Comité peuvent toujours faire appel au fonctionnaire chargé de la surveillance<sup>54</sup>;
- le fonctionnaire chargé de la surveillance peut convoquer d'office le Comité et assumer la présidence de la réunion<sup>55</sup>.



5

6

7

8

49

0

1

2

3

4

5



# 5

## LA SUITE DONNÉE AUX AVIS<sup>56</sup>

L'employeur donne le plus rapidement possible une suite conforme aux avis unanimes du Comité relatifs aux risques graves pour le bien-être des travailleurs et pour lesquels le dommage est imminent. L'employeur donne une suite appropriée dans le cas d'avis divergents. Il donne suite à tous les autres avis dans le délai fixé par le Comité ou, à défaut de délai, dans les six mois au plus tard.

L'employeur qui ne s'est pas conformé aux avis, ne leur a pas donné suite ou a opéré un choix parmi les avis divergents, en donne les motifs au Comité.

L'employeur explique également les mesures qui ont été prises, en cas d'urgence justifiée, sans consultation ou sans information préalable du Comité.

L'employeur communique au Comité son point de vue ou, le cas échéant, celui du Service interne ou externe, du Service externe pour les contrôles techniques sur les lieux de travail ou d'autres institutions et experts concernés, sur les avis du Comité relatifs aux plaintes formulées par les travailleurs.



# 6

## LE FONCTIONNEMENT DU COMITÉ

### 6.1 Les réunions

L'employeur veille à ce que le Comité se réunisse au moins une fois par mois, ainsi que lorsqu'un tiers au moins de la délégation du personnel au Comité en fait la demande. L'employeur veille à ce que le Comité se réunisse au moins deux fois par an avec un intervalle de six mois au maximum sur les questions qui ont trait à la surveillance médicale, lorsqu'un département chargé de la surveillance médicale a été créé au sein du Service interne<sup>57</sup>.

Le Comité se réunit au siège de l'unité technique d'exploitation<sup>58</sup>.

Le secrétariat du Comité est assuré par le Service interne ou par la section du Service interne concernée lorsqu'un ou plusieurs Comités sont créés et que, par conséquent, le Service interne est composé de sections<sup>59</sup>.

En sus du président, des membres représentant les travailleurs et les employeurs et du conseiller en prévention du Service interne ou de la section participent également aux réunions du Comité avec voix consultative<sup>60</sup>:

1. le conseiller en prévention chargé de la surveillance médicale, qui fait partie du Service interne;
2. le conseiller en prévention chargé de la direction du Service interne, lorsque le Service est composé de plusieurs sections, chaque fois que sa présence est requise. Pensons, par exemple, à la situation dans laquelle le conseiller en prévention chargé de la direction du Service est confronté aux problèmes qui se posent dans plusieurs sections du Service;

3. les autres conseillers en prévention du Service interne que ceux visés au 1. et 2. et les conseillers en prévention du Service externe, chaque fois qu'un point de l'ordre du jour traite d'une matière qui relève de leur compétence spécifique et lors de la discussion du plan global de prévention, du plan d'action annuel et du rapport médical annuel. Lorsque, par exemple, le sujet "stress au travail" est à l'ordre du jour, le conseiller en prévention qui est spécialisé dans le domaine des aspects psychosociaux du travail participera à la réunion;
4. les délégués-ouvriers à l'inspection des minières et des carrières, en ce qui concerne les carrières à ciel ouvert et leurs dépendances.

Les membres représentant les travailleurs au Comité peuvent se faire assister avec l'accord de l'employeur, par un expert de leur choix<sup>61</sup>. En vue de préparer les réunions, ils peuvent obtenir l'assistance d'un représentant permanent de leur organisation syndicale, avec l'accord tacite de l'employeur<sup>62</sup>. Ils peuvent toujours faire appel au fonctionnaire chargé de la surveillance<sup>63</sup>.

## 6.2 Les tâches du secrétariat<sup>64</sup>

- Pour ce qui est de l'ordre du jour:
  - convoquer par écrit chaque membre effectif du Comité au moins huit jours avant la réunion;
  - communiquer la date et l'ordre du jour de la réunion au conseiller en prévention du Service externe qui est désigné en vertu de l'article 18 de l'arrêté royal du 27 mars 1998 relatif aux Services externes pour la prévention et la protection au travail;
- Etablir le procès-verbal de la réunion et le remettre, au moins huit jours avant la réunion suivante, aux membres effectifs et suppléants ainsi qu'aux conseillers en prévention;
- Transmettre des documents:
  - le rapport annuel:  
le secrétariat doit transmettre à chaque membre effectif, quinze jours au moins avant la réunion de février, le rapport annuel du Service interne, sans préjudice de l'obligation de transmettre aux membres effectifs et suppléants du Comité une copie de ce rapport dans un délai de trente jours après son établissement;
  - le rapport de la surveillance médicale:  
le secrétariat doit transmettre à chaque membre effectif, un mois au moins avant la réunion qui traite des questions relatives à la surveillance médicale le rapport qui a été rédigé à cet effet par le conseiller en prévention chargé de la surveillance médicale;
  - rapport mensuel et annuel:  
le secrétariat doit transmettre une copie des rapports mensuels et annuels aux membres effectifs et suppléants du Comité, du Conseil d'entreprise ou de la Délégation syndicale, lorsque ces organes existent, et ceci dans un délai de trente jours à partir de la date imposée pour leur établissement;

- informer le personnel par voie d'affichage ou par d'autres moyens de communication équivalents sur:
  - la date et l'ordre du jour de la réunion du Comité;
  - les conclusions et décisions prises lors des réunions du Comité;
  - le contenu du plan annuel d'action;
  - le rapport annuel du Service interne;
  - les suites réservées aux avis du Comité;
  - toute information pour laquelle le Comité souhaite une publicité particulière.

Les tâches suivantes doivent, en tout cas, être assurées par le conseiller en prévention chargé de la direction du Service interne ou par le conseiller en prévention chargé de la direction de la section:

- rédiger les avis du Comité;
- veiller à ce que les procès-verbaux des réunions soient établis;
- assister aux réunions et y fournir les explications nécessaires;
- diriger le secrétariat; toutes les autres tâches n'ayant pas un caractère administratif ne doivent pas être effectuées par le conseiller en prévention, mais il doit veiller à ce qu'elles le soient.

### 6.3 Discretion

Il est interdit aux membres du Comité de communiquer à d'autres personnes ou de divulguer les renseignements globaux ou individuels, dont ils ont connaissance en raison des fonctions et des mandats qu'ils exercent, si cela porte préjudice aux intérêts de l'employeur ou des travailleurs<sup>65</sup>.

Cette disposition n'a pas pour but ni d'entraver les relations normales entre les syndicats et leurs délégués dans le Comité, ni d'entraver le droit de s'adresser à l'employeur en cas de différend au niveau du Comité.

7

8

59

0

1

2

3

4

5

# 7

## LE RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR

La Loi du 4 août 1996 visait à faire correspondre les dispositions relatives au Comité pour la prévention et la protection au travail à celles du Conseil d'entreprise. Cela implique l'obligation de rédiger également pour le Comité un règlement d'ordre intérieur. L'arrêté royal du 3 mai 1999 relatif aux missions et au fonctionnement des Comités pour la prévention et la protection au travail énumère les points que le règlement d'ordre intérieur doit au moins contenir<sup>66</sup>:

- les modalités concernant le lieu et le moment des réunions;
- les nom et prénom des membres effectifs et suppléants qui représentent l'employeur ainsi que les nom et prénom des membres effectifs et suppléants qui représentent les travailleurs;
- le nom et prénom du président et, le cas échéant, ceux de son remplaçant;
- les modalités concernant la tâche du président et les modalités selon lesquelles il peut se faire remplacer;
- le mode d'inscription d'un point à l'ordre du jour;
- le mode de convocation des membres à la réunion;
- les modalités concernant le déroulement des réunions;
- les modalités concernant le quorum de présences exigé afin de pouvoir se réunir valablement ainsi que le mode de constatation qu'un accord a été obtenu;
- le mode de consultation des rapports, des avis et de tous les autres documents qui doivent être tenus à la disposition du Comité par l'employeur;
- le mode et le délai de conservation des archives du Comité ainsi que les modalités de consultation de celles-ci par les membres du Comité;
- les modalités concernant la désignation des délégations;

- la nature des moyens, notamment sous la forme d'un carnet de notes ou d'un moyen de rapport équivalent, qui sont mis à la disposition des membres du Comité;
- les modalités concernant les contacts avec les personnes qui, dans l'entreprise, s'occupent de la politique du bien-être;
- les modalités relatives aux réunions préparatoires et aux réunions supplémentaires;
- le mode de convocation des experts, le cas échéant;
- le mode d'information du personnel sur les points à l'ordre du jour et sur les décisions du Comité;
- la procédure de modification du règlement.

Les Comités peuvent toutefois prévoir des dispositions supplémentaires en fonction de la spécificité de l'entreprise.

# 8

## STATUT DES DÉLÉGUÉS DES TRAVAILLEURS

### 8.1 La notion de protection

#### La protection légale

Les dispositions en matière de protection font l'objet de la Loi du 19 mars 1991 portant un régime de licenciement particulier pour les délégués du personnel aux Conseils d'entreprise et aux Comités de sécurité, d'hygiène et d'embellissement des lieux de travail (actuellement dénommés Comités pour la prévention et la protection au travail), ainsi que pour les candidats délégués du personnel.

#### Nature de la protection

En règle générale, le mandat des délégués du personnel ou la qualité de candidat délégué ne peut entraîner ni préjudices ni avantages spéciaux pour l'intéressé.

Les délégués du personnel et les candidats délégués du personnel ne peuvent être transférés d'une unité technique d'exploitation à une autre d'une même entité juridique qu'en cas d'accord écrit de leur part au moment de la décision ou pour des raisons d'ordre économique ou technique préalablement reconnues par l'organe paritaire compétent.

Un transfert d'une division d'une unité technique d'exploitation à une autre de la même unité technique d'exploitation est considéré comme inexistant s'il est intervenu dans les six mois qui précèdent la fermeture de cette nouvelle division.

Les candidats et les élus ne peuvent être licenciés:

- sauf pour motif grave préalablement admis par le Tribunal du Travail;
- sauf pour des raisons d'ordre économique ou technique reconnues préalablement par la commission paritaire compétente.

---

## **Le licenciement pour motif grave**

Lorsque l'employeur veut licencier un travailleur protégé pour motif grave, il y a lieu de suivre la procédure suivante:

**1ère phase:** l'employeur informe par lettre recommandée le travailleur et l'organisation qui a présenté sa candidature, de son intention de le licencier pour motif grave; il adresse, en même temps, une requête au président du Tribunal du Travail; l'envoi de cette lettre et la notification de cette requête doivent avoir lieu dans les trois jours ouvrables qui suivent le moment où l'employeur a connaissance des faits qui constituent le motif grave;

**2e phase:** une procédure de négociation de cinq jours ouvrables suit la première phase; les parties peuvent confronter leurs points de vue pour essayer d'éviter la phase juridique; l'employeur, le travailleur et son organisation représentative comparîtront pendant cette période de négociation devant le président du Tribunal du Travail qui les informera sur la procédure en cours et à venir et sur ses conséquences;

**3e phase:** à défaut de conciliation à l'issue de la deuxième phase, il faudra statuer sur la situation du travailleur pendant la procédure judiciaire de reconnaissance du motif grave:

- pour les membres effectifs et suppléants, le président du Tribunal du Travail devra décider de leur maintien ou non au travail pendant la procédure judiciaire; s'il décide la suspension de l'exécution du contrat de travail, l'exécution sera automatiquement suspendue; cette suspension doit rester exceptionnelle;
- pour les candidats non élus: la décision de suspension de l'exécution du contrat de travail est prise par l'employeur lui-même.

On peut en déduire, a contrario, des nouvelles dispositions, que le travailleur reste en service normal et est donc rémunéré et continue à exercer son mandat pendant toute la période de négociation;

**4e phase:** l'employeur saisit le président du Tribunal du Travail, par citation, d'une demande de reconnaissance préalable du motif grave; ce président renvoie l'affaire à une chambre du Tribunal du Travail qui doit statuer dans les délais très brefs qu'elle s'est elle-même fixés (et qui sont obligatoires pour les parties notamment pour le dépôt des pièces et des conclusions de leurs avocats); un appel est possible devant la Cour du Travail;

**5e phase:** l'employeur peut licencier le travailleur dans les trois jours ouvrables qui suivent le jour où la décision de la juridiction du travail est devenue définitive pour autant que cette décision ait reconnu le caractère grave des motifs invoqués.

---

## **Le licenciement pour raisons d'ordre économique ou technique**

L'employeur qui a l'intention de licencier un travailleur protégé pour des raisons d'ordre économique ou technique doit, préalablement à la notification du congé, saisir l'organe paritaire compétent ((sous-)commission paritaire ou Conseil national du Travail) afin de faire reconnaître ces raisons. Une fois que l'organe paritaire a rendu

sa décision, celle-ci est définitive et n'est pas susceptible de recours, même devant les juridictions du travail.

Si toutefois l'organe paritaire n'a pas rendu de décision (positive ou négative) dans le délai de deux mois qui lui est imparti, deux possibilités existent:

#### **A. Fermeture de l'entreprise ou d'une division de l'entreprise**

Lorsqu'il y a cessation définitive de l'activité principale, de l'entreprise ou d'une division de celle-ci dans laquelle est occupé un travailleur protégé, le risque de discrimination par le biais du licenciement est réduit.

Si l'organe paritaire ne s'est pas prononcé dans le délai imparti, l'employeur n'a plus l'obligation de soumettre les raisons qu'il invoque à une procédure de reconnaissance.

Il peut donc:

- soit licencier directement le travailleur; si ce dernier estime son licenciement irrégulier, il pourra demander l'application de sanctions et faire éventuellement intervenir les juridictions du travail, qui devront alors se prononcer a posteriori sur la validité du licenciement et sur les raisons invoquées;
- soit saisir, à titre préventif, le Tribunal du Travail, pour s'entendre confirmer qu'il y a bien des raisons d'ordre économique ou technique justifiant le licenciement; au cas contraire, il devra s'abstenir de procéder à celui-ci.

#### **B. Licenciement d'une catégorie particulière du personnel**

Dans ce cas, le risque de discrimination est plus important qu'en cas de fermeture de l'entreprise ou d'une division de celle-ci. A défaut d'une décision de l'organe paritaire dans le délai imparti, l'employeur est donc tenu de faire reconnaître préalablement les raisons d'ordre économique et technique. Cette reconnaissance doit être demandée aux Tribunaux du Travail, selon les mêmes règles que celles décrites pour la reconnaissance d'une faute grave. Cependant, comme il n'y a rien à reprocher personnellement au travailleur, celui-ci poursuit normalement ses prestations, jusqu'à ce qu'il soit éventuellement mis fin à son contrat en cas de reconnaissance des raisons d'ordre économique et technique.

### **Résiliation du contrat par le travailleur pour un motif grave**

Le bénéficiaire de la protection peut lui-même donner sa démission, sans préavis, pour des faits qui constituent une raison de rompre le contrat sans préavis, ou avant écoulement du délai.

La question est de savoir s'il y a pour le bénéficiaire motif grave de rompre immédiatement le contrat.

La Loi du 3 juillet 1978 (M.B. du 22 août 1978) relative aux contrats de travail donne la définition suivante: est considérée comme constituant un motif grave, toute faute grave qui rend immédiatement et définitivement impossible toute collaboration professionnelle entre l'employeur et le travailleur.

Pour être valable, la démission doit intervenir dans les trois jours ouvrables de la survenance du fait. Le motif de la démission doit être notifié par lettre recommandée à envoyer dans les trois jours ouvrables de la démission.

La question de savoir s'il s'agit ou non d'un motif grave est laissée à l'appréciation du juge.

Dans le rapport de la Commission du Travail, voici ce que le Ministre qui a le Travail dans ses attributions et la Commission proposent: des mesures de représailles comme celles citées dans les exemples suivants seraient censées constituer des motifs graves, justifiant la rupture du contrat et dès lors devraient donner lieu à l'octroi de dommages et intérêts.

### **Premier exemple**

Un ouvrier bénéficiaire de la protection légale est, depuis des années, "toupilleur qualifié" dans une usine de meubles. Il reçoit le salaire convenu. Des aménagements techniques sont exécutés dans l'entreprise et la toupie est éliminée. Le travailleur est provisoirement affecté au service d'une raboteuse en tant que préposé à l'enlèvement des pièces terminées (travail de manoeuvre), mais il continue, en tant que travailleur bénéficiaire de la protection légale, à bénéficier du même salaire qu'auparavant. Quelques mois plus tard est mise en place une nouvelle toupie d'un autre type, et l'employeur la confie à un travailleur dont la formation est plus récente, sans que le travailleur, bénéficiaire de la protection légale, ait l'occasion de reprendre ce travail. Bien que ce dernier reçoive son salaire d'ouvrier qualifié (en tant que bénéficiaire de la protection légale), il est évident, semble-t-il, qu'il s'agit en l'occurrence d'une mesure de représailles prise par l'employeur contre le travailleur bénéficiaire de la protection légale et que celle-ci sera de nature à saper son autorité et son honneur en tant que travailleur.

### **Deuxième exemple**

Une piqueuse dans une entreprise de cordonnerie est considérée comme ouvrière d'élite et reçoit de ce chef le salaire prévu d'ouvrière qualifiée.

Comme elle bénéficie de la protection légale, son employeur lui cherche noise et lui impose tout en maintenant son salaire, un travail de finisseuse (catégorie inférieure), ce travail étant plus salissant.

Le fait que des membres du personnel de l'entreprise ne bénéficiant pas de la protection légale continuent à travailler dans l'atelier de piquage alors qu'elle - et quelques autres au besoin - est astreinte à un travail indigne de sa qualification, démontre qu'il s'agit d'une mesure de représailles.

Tous les cas de ce genre diffèrent dans leurs causes et dans les faits mais, en général, ils indiquent clairement que le délégué est découragé par les mesures qui sont prises à l'encontre des travailleurs bénéficiaires de la protection légale. En de telles circonstances, la rupture du contrat par le travailleur devrait être assimilée au licenciement arbitraire et donner lieu à l'octroi de dommages et intérêts au sens de la loi.

Ce point est très important car c'est le Tribunal du Travail qui devra décider s'il y a ou pas un motif grave pour le bénéficiaire de la protection justifiant de rompre immédiatement le contrat.

## 8.2 La période de protection

Les élus (effectifs ou suppléants) bénéficient de la protection à partir du 30<sup>e</sup> jour précédant la date de l'affichage de la date des élections. La protection dure jusqu'à la date à laquelle, lors des prochaines élections, les candidats élus entrent en fonction.

Le délai de protection pour les candidats est le même que pour les élus, à condition:

- qu'ils n'aient pas déjà été candidats non élus aux précédentes élections pour le conseil;
- qu'ils satisfassent aux conditions d'éligibilité dans l'entreprise.

La durée de protection est réduite lorsqu'un candidat n'arrive pas, deux fois consécutivement, à se faire élire comme effectif ou suppléant. Pour ces candidats, la protection débute également le 30<sup>e</sup> jour précédant l'affichage des élections, mais se termine 2 ans après l'affichage des résultats. Ils doivent, eux aussi, satisfaire aux conditions d'éligibilité.

La protection n'est plus accordée aux candidats et élus qui atteignent l'âge de 65 ans. Ils bénéficient toutefois de la protection lorsque l'entreprise a l'habitude de maintenir en service la catégorie de travailleurs dont ils font partie.

Lorsque l'effectif minimum du personnel prévu pour l'institution d'un Conseil ou d'un Comité n'est plus atteint, et que, dès lors, il n'y a plus lieu à renouvellement de ces organes, les candidats élus lors des élections précédentes continuent à bénéficier de la protection pendant six mois à dater du premier jour de la période des élections fixée par le Roi. Il en est de même lorsque de nouvelles élections ne sont pas organisées à défaut de candidatures nécessaires.

## 8.3 La réintégration

Le travailleur licencié irrégulièrement peut demander sa réintégration.

Cette demande doit se faire dans les 30 jours qui suivent:

- la date de la notification du préavis ou
- la date de la rupture du contrat sans préavis ou
- la date de la présentation des candidatures.

La demande de réintégration doit se faire par lettre recommandée et est introduite par le travailleur licencié lui-même ou par son organisation syndicale.

L'employeur doit réintégrer le travailleur bénéficiant de la protection légale endéans les 30 jours suivant la demande de réintégration.

L'employeur, qui réintègre dans l'entreprise le travailleur licencié, est tenu de lui payer le salaire perdu depuis le licenciement et de verser les cotisations à la sécurité sociale des employeurs et des travailleurs afférentes à cette rémunération.

Le délégué réintégré reprend son mandat.

Une indemnité de protection est due dans le cas de licenciement irrégulier:

- lorsque le travailleur a demandé sa réintégration et qu'elle n'a pas été acceptée par l'employeur;
- lorsque le travailleur n'a pas demandé sa réintégration.

### **Le travailleur a demandé sa réintégration**

L'employeur qui ne réintègre pas dans l'entreprise le travailleur licencié dans les trente jours de la demande de réintégration est tenu de payer au travailleur licencié, sans préjudice du droit à une indemnité plus élevée due en vertu du contrat ou des usages et à tous autres dommages et intérêts pour préjudice matériel ou moral, une indemnité égale:

- à la rémunération pour la période restant à courir jusqu'à l'expiration du mandat et
- à la rémunération en cours correspondant à la durée de:
  - deux ans lorsque le protégé compte moins de dix années de service;
  - trois ans lorsque le protégé compte de dix à moins de vingt années de service;
  - quatre ans lorsque le protégé compte vingt années de service ou plus dans l'entreprise.

L'employeur est tenu de payer les mêmes indemnités et avantages lorsque le travailleur rompt le contrat en raison de faits qui, dans le chef de ce travailleur, constituent un motif de rompre le contrat sans préavis ou avant l'expiration du terme.

L'employeur est tenu de payer les mêmes indemnités et avantages, sans qu'il y ait lieu de demander la réintégration:

- lorsque le travailleur a rompu le contrat de travail pour un motif dans le chef de l'employeur;
- lorsque l'employeur n'a pas respecté l'ordonnance du président du Tribunal du Travail décidant du maintien en service pendant la procédure judiciaire de reconnaissance du motif grave.

### **Le travailleur n'a pas demandé sa réintégration**

Le montant de l'indemnité est limité à la partie forfaitaire qui dépend de l'ancienneté du travailleur.

#### **En résumé**

Le travailleur protégé ne peut prétendre ni à l'indemnité de protection ni à sa réintégration lorsque:

- son licenciement sans préavis, pour motif grave, est éventuellement considéré comme fondé par le Tribunal du Travail;
- son licenciement pour des raisons d'ordre économique ou technique est accepté par la commission paritaire, ou, à défaut de décision de celle-ci, par le Tribunal du Travail.

Le travailleur peut prétendre à l'indemnité de protection:

- s'il rompt son contrat de travail pour motif grave dans le chef de l'employeur;
- si l'employeur ne le maintient pas au travail pendant la durée de la procédure judiciaire de reconnaissance préalable du motif grave contrairement à la décision prise par le président du Tribunal du Travail;
- s'il est licencié par l'employeur pour un motif autre qu'un motif grave ou des raisons d'ordre économique ou technique;
- s'il est licencié pour un motif grave ou pour des raisons d'ordre économique ou technique sans respecter la procédure de reconnaissance préalable par le Tribunal du Travail ou la Commission paritaire.

Dans tous les cas de transfert conventionnel d'une entreprise ou d'une partie d'entreprise ainsi qu'en cas de scission d'une unité technique d'exploitation en plusieurs entités juridiques, les membres qui représentaient le personnel et les candidats continuent à bénéficier des mesures de protection.



# 9

## CONTESTATIONS, SURVEILLANCE, SANCTIONS

### 9.1 Contestations

Les employeurs, les travailleurs et les organisations représentatives des travailleurs peuvent introduire auprès des Tribunaux du Travail une action tendant à trancher tout différend relatif à la Loi sur le bien-être et ses arrêtés d'exécution.

Les actions sont soumises aux règles de procédure suivantes<sup>67</sup>:

- les actions sont introduites par requête écrite, envoyée par lettre recommandée ou déposée au greffe de la juridiction compétente;
- les délais pour introduire les actions sont soumis aux dispositions des articles 52 et 53 du Code judiciaire; le jour d'envoi de la lettre recommandée à la poste ou du dépôt de la requête au greffe doit coïncider au plus tard avec le dernier jour de ces délais;
- la partie requérante est tenue de déposer au greffe de la juridiction du travail saisie, l'identité et l'adresse complète des parties intéressées; il faut entendre par adresse complète, le lieu du domicile ou de la résidence principale ou le lieu habituel du travail;
- la juridiction du travail saisie statue, sans préliminaire de conciliation, après avoir entendu ou dûment appelé les parties intéressées;
- les jugements et arrêts sont notifiés par pli judiciaire à l'employeur, aux travailleurs intéressés, aux organisations représentatives des travailleurs intéressés ainsi qu'aux personnes expressément déterminées par la Loi sur le bien-être;
- les organisations représentatives des travailleurs peuvent se faire représenter par un délégué, porteur d'une procuration écrite, devant les juridictions du travail; celui-ci peut accomplir au nom de l'organisation à laquelle il appartient les diligences que cette représentation comporte, introduire une requête, plaider et, recevoir toutes communications relatives à l'introduction, l'instruction et au jugement du litige.

## 9.2 Surveillance

L'article 80 de la Loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail dispose que "Sans préjudice des attributions des officiers de police judiciaire, les fonctionnaires désignés par le Roi surveillent le respect de la présente loi et de ses arrêtés d'exécution. Ces fonctionnaires exercent cette surveillance conformément aux dispositions de la Loi du 16 novembre 1972 concernant l'inspection du travail".

## 9.3 Sanctions

### Mésures de sanction<sup>68</sup>

Sont punis d'une amende de 2,48 € (x 200) multipliée par le nombre de travailleurs occupés dans l'entreprise, sans que cette amende puisse excéder 2.478,94 € (x 200), l'employeur, ses préposés ou mandataires qui:

- dans l'entreprise, n'ont pas institué un Comité;
- mettent obstacle à son fonctionnement;
- entravent l'exercice de leur mission, notamment en ne fournissant pas les renseignements prévus ou en ne les fournissant pas selon les règles prévues ou en ne procédant pas aux consultations selon les règles prévues;
- entravent l'exercice du mandat des délégués du personnel aux Comités;
- entravent l'exercice du mandat de la Délégation syndicale chargée des missions des Comités.

### Amendes administratives

Les dispositions de la Loi sur le bien-être ont également modifié la Loi du 30 juin 1971 relative aux amendes administratives. Encourt dans les conditions fixées par cette loi et pour autant que les faits soient également passibles de sanctions pénales, une amende administrative de 247,89 € à 2.478,94 €:

- l'employeur qui, dans son entreprise, n'a pas institué de Comité pour la prévention et la protection au travail<sup>69</sup>;
- l'employeur qui met obstacle à son fonctionnement<sup>70</sup>;
- l'employeur qui entrave l'exercice de leur mission, en ne fournissant pas les renseignements prévus ou en ne les fournissant pas selon les règles prévues ou en ne procédant pas aux consultations selon les règles prévues<sup>71</sup>;
- l'employeur qui entrave l'exercice du mandat des délégués du personnel aux Comités<sup>72</sup>;
- l'employeur qui entrave l'exercice du mandat de la Délégation syndicale chargée des missions des Comités<sup>73</sup>.

7

8

69

0

7

1

2

3



## ARRÊTÉ ROYAL DU 3 MAI 1999 RELATIF AUX MISSIONS ET AU FONCTIONNEMENT DES COMITÉS POUR LA PRÉVENTION ET LA PROTECTION AU TRAVAIL (M.B. 10.7.1999)

*Modifié par: (1) arrêté royal du 10 août 2001 modifiant l'A.R. du 3.5.1999 (M.B. 22.9.2001)*

*(2) arrêté royal du 28 août 2002 désignant les fonctionnaires chargés de surveiller le respect de la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail et de ses arrêtés d'exécution (M.B. 18.9.2002)*

### Section Ière.- Définitions

**Article 1er.-** Pour l'application des dispositions du présent arrêté on entend par:

- 1° Service interne: le Service interne pour la Prévention et la Protection au Travail;
- 2° Service externe : le service externe pour la Prévention et la Protection au Travail;
- 3° La loi: la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail;

Pour l'application des sections II et III, on entend par comité pour la Prévention et la Protection au travail: le comité pour la Prévention et la protection au travail, à défaut d'un comité, de la délégation syndicale, et, à défaut d'une délégation syndicale, des travailleurs eux-mêmes, conformément aux dispositions de l'article 53 de la loi.

Pour l'application des sections IV et V, on entend par comité: le comité pour la Prévention et la Protection au travail.

[Pour l'application de la section Vbis on entend par participation directe: la participation directe des travailleurs eux-mêmes, conformément aux dispositions de l'article 53 de la loi. (1)]

### Section II.- Missions du comité

**Art. 2.-** En application de l'article 65 de la loi, le comité a notamment pour mission d'émettre des avis et de formuler des propositions sur la politique du bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail, sur le plan global de prévention et le plan annuel d'action établis par l'employeur, leurs modifications, leur exécution et leurs résultats.

Le comité est également associé à la gestion et aux activités du département chargé de la surveillance médicale du service interne en s'intéressant à celles-ci au moins deux fois par an avec un intervalle de six mois au maximum, sur base d'un rapport

qui est rédigé, à cet effet, par le conseiller en prévention chargé de la surveillance médicale.

**Art. 3.-** Le comité émet un avis préalable sur:

- 1° tous les projets, mesures et moyens à mettre en œuvre qui, directement ou indirectement, immédiatement ou à terme, peuvent avoir des conséquences sur le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail;
- 2° la planification et l'introduction de nouvelles technologies en ce qui concerne les conséquences sur la sécurité et la santé des travailleurs, liées aux choix en matière d'équipements, de conditions de travail et à l'impact des facteurs ambiants au travail, à l'exception des conséquences auxquelles une convention collective de travail prévoyant des garanties équivalentes est d'application;
- 3° le choix ou le remplacement d'un service externe pour les contrôles techniques sur le lieu de travail et d'autres institutions ou d'experts;
- 4° le choix ou le remplacement des services auxquels il est fait appel en application des lois sur les accidents du travail;
- 5° toute mesure envisagée pour adapter les techniques et les conditions de travail à l'homme et pour prévenir la fatigue professionnelle;
- 6° les mesures spécifiques d'aménagement des lieux de travail afin de tenir compte, le cas échéant, des travailleurs handicapés occupés;
- 7° le choix, l'achat, l'entretien et l'utilisation des équipements de travail et des équipements de protection individuelle et collective.

**Art. 4.-** Le comité donne son accord préalable dans les cas déterminés par les diverses lois et leurs arrêtés d'exécution..

**Art. 5.-** Le comité est chargé d'élaborer et de mettre en œuvre, dans les domaines qui lui sont propres, les moyens de propagande et les mesures concernant l'accueil des travailleurs, l'information et la formation à la prévention et la protection au travail.

**Art. 6.-** Le comité stimule les activités du service interne et suit le bon fonctionnement de ce service.

**Art. 7.-** Le comité examine les plaintes formulées par les travailleurs en matière de bien-être au travail ainsi que les plaintes qui ont trait à la manière dont les services auxquels il est fait appel en application des lois sur les accidents du travail remplissent leur mission.

**Art. 8.-** Le comité élabore des propositions visant à embellir les lieux de travail et leurs abords.

**Art. 9.-** Le comité prête sa collaboration aux fonctionnaires chargés de la surveillance, sur leur demande.

**Art. 10.-** Le comité participe à l'application du système dynamique de gestion des risques en déléguant à cette fin certains de ses membres employeurs et travailleurs pour effectuer périodiquement et au moins une fois par an, avec le conseiller en prévention compétent et le membre de la ligne hiérarchique compétent, une enquête approfondie dans tous les lieux de travail pour lesquels le comité est compétent.

**Art. 11.-** Le comité désigne une délégation qui se rend immédiatement sur place, lorsqu'il y a des risques graves pour lesquels le dommage est imminent et chaque fois qu'un accident ou incident sérieux a eu lieu, ou lorsqu'un tiers au moins de la délégation des travailleurs au comité en fait la demande.

**Art. 12.-** Le comité désigne une délégation pour répondre aux fonctionnaires chargés de la surveillance lors de leurs visites de contrôle.

**Art. 13.-** En outre, le comité remplit toutes les autres missions qui lui sont confiées en vertu de dispositions spécifiques.

### Section III.- Obligations de l'employeur

**Art. 14.-** L'employeur est tenu de fournir toutes les informations nécessaires au comité, afin qu'il puisse émettre ses avis en parfaite connaissance de cause.

Il rassemble une documentation relative aux questions en matière de bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail, d'environnement interne et externe, dont le contenu est déterminé par l'annexe 1ère de l'arrêté royal du 27 mars 1998 relatif au Service interne pour la Prévention et la protection au Travail, et tient celle-ci à la disposition du comité.

A cet effet, les membres du comité doivent être informés et pouvoir prendre connaissance de toutes les informations, tous les rapports, avis et documents, imposés ou non par la réglementation du travail ou par la réglementation relative à l'environnement qui se rapportent au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail ou l'environnement interne ou externe.

Ceci s'applique notamment aux informations, rapports, avis et documents que l'entreprise même doit fournir aux autorités ou qu'elle doit tenir à leur disposition, en exécution de la réglementation relative à l'environnement.

Il en est de même pour les informations, rapports, avis et documents que les entreprises tierces doivent rendre publics lors de leur demande d'autorisation si et dans la mesure où l'employeur peut faire valoir un droit d'examen de ces documents.

Ceci s'applique, en outre, aux modifications apportées aux procédés de fabrication, aux méthodes de travail ou aux installations lorsqu'elles sont susceptibles d'aggraver les risques existants pour le bien-être des travailleurs, l'environnement interne ou externe ou d'en créer de nouveaux, ainsi que dans le cas de la mise en œuvre ou la fabrication de produits nouveaux.

En outre, l'employeur tient à la disposition du comité le bon de commande, les documents de livraison et le rapport de mise en service qui se rapportent au choix, à l'achat et à l'utilisation des équipements de travail et des équipements de protection individuelle et collective et il soumet régulièrement un rapport ou un aperçu au comité afin d'en discuter.

**Art. 15.-** L'employeur fournit au comité toutes les informations nécessaires concernant les risques pour la sécurité et la santé ainsi que les mesures de protection et

de prévention , tant au niveau de l'organisation en son ensemble qu'au niveau de chaque groupe de postes de travail ou de fonctions, ainsi que toutes les informations nécessaires concernant les mesures prises en matière de premiers secours, de lutte contre l'incendie et d'évacuation des travailleurs.

En outre, l'employeur fournit toutes les informations nécessaires concernant l'évaluation des risques et les mesures de protection, dans le cadre du système dynamique de gestion des risques et du plan global de prévention.

**Art. 16.-** L'employeur fournit annuellement lors d'une réunion du comité un commentaire détaillé en ce qui concerne la politique d'environnement menée par l'entreprise.

Il fournit également au comité les informations qu'un membre du comité aurait demandées en ce qui concerne l'environnement externe.

**Art. 17.-** L'employeur donne la possibilité aux membres du comité représentant les travailleurs d'avoir les contacts nécessités par l'exercice de leur mission avec lui-même ou ses représentants, ainsi qu'avec les membres de la ligne hiérarchique, les conseillers en prévention et les travailleurs concernés.

**Art. 18.-** L'employeur communique au comité son point de vue ou, le cas échéant, celui du service interne ou externe, du service externe pour les contrôles techniques sur les lieux de travail ou d'autres institutions et experts concernés, sur les avis du comité relatifs aux plaintes formulées par les travailleurs en matière de bien-être au travail ainsi que sur la manière dont les services auxquels il est fait appel en application des lois sur les accidents du travail exercent leur mission.

**Art. 19.-** L'employeur donne le plus rapidement possible une suite conforme aux avis unanimes du comité relatifs aux risques graves pour le bien-être des travailleurs et pour lesquels le dommage est imminent et il donne une suite appropriée dans le cas d'avis divergents.

Il donne suite à tous les autres avis dans le délai fixé par le comité ou, à défaut de délai, dans les six mois au plus tard.

L'employeur qui ne s'est pas conformé aux avis, ne leur a pas donné suite ou a opéré un choix parmi les avis divergents, en donne les motifs au comité.

Il explique également les mesures qui ont été prises, en cas d'urgence justifiée, sans consultation ou sans information préalable du comité.

**Art. 20.-** L'employeur met les moyens nécessaires à la disposition des membres du comité afin de leur permettre de signaler les dangers et risques constatés au membre de la ligne hiérarchique directement compétent.

Dans le cadre de son obligation d'information, il met également à la disposition du comité .un panneau d'affichage ou un autre moyen de communication adapté permettant d'atteindre tous les travailleurs.

## Section IV.- Le fonctionnement du comité

**Art. 21.-** L'employeur veille à ce que le comité se réunisse au moins une fois par mois, ainsi que lorsqu'un tiers au moins de la délégation du personnel au comité en fait la demande.

L'employeur veille à ce que le comité se réunisse au moins deux fois par an avec un intervalle de six mois au maximum sur les questions qui ont trait à la surveillance médicale, lorsqu'un département chargé de la surveillance médicale a été créé au sein du service interne.

Le comité se réunit au siège de l'unité technique d'exploitation.

**Art. 22.-** L'employeur ou son délégué auquel il transfère ses pouvoirs en assure la présidence.

Il fixe l'ordre du jour et y inscrit tout point proposé par un membre du comité dix jours au moins avant la réunion.

Il fait approuver le procès-verbal de la réunion précédente.

**Art. 23.-** Le secrétariat du comité est assuré par le service interne, lorsque l'employeur doit instaurer un seul comité.

Lorsqu'un employeur a plusieurs unités techniques d'exploitation pour lesquelles un comité doit être créé, le secrétariat du comité est assuré par la section du service interne, qui est instaurée auprès de l'unité technique d'exploitation pour laquelle le comité concerné a été institué.

**Art. 24.-** Le secrétariat est chargé des tâches suivantes:

- 1° convoquer par écrit chaque membre effectif du comité au moins huit jours avant la réunion;
- 2° transmettre à chaque membre effectif, quinze jours au moins avant la réunion de février, le rapport annuel du service interne, sans préjudice de l'obligation de transmettre aux membres effectifs et suppléants du comité une copie de ce rapport dans un délai de trente jours après son établissement;
- 3° transmettre à chaque membre effectif, un mois au moins avant la réunion qui traite des questions relatives à la surveillance médicale le rapport qui a été rédigé à cet effet par le conseiller en prévention chargé de la surveillance médicale;
- 4° communiquer la date et l'ordre du jour de la réunion au conseiller en prévention du service externe qui est désigné en vertu de l'article 18 de l'arrêté royal du 27 mars 1998 relatif aux services externes pour la prévention et la protection au travail;
- 5° afficher en différents endroits apparents et accessibles, huit jours avant la réunion du comité, un avis qui en indique la date et l'ordre du jour ou diffuser cet avis à tous les travailleurs par d'autres moyens de communication équivalents;
- 6° établir le procès-verbal de la réunion et le remettre, au moins huit jours avant la réunion suivante, aux membres effectifs et suppléants ainsi qu'aux conseillers en prévention du service interne et au conseiller en prévention du service externe qui est désigné en vertu de l'article 18 de l'arrêté royal du 27 mars 1998 relatif aux services externes pour la prévention et la protection au travail;

- 7° afficher, aux mêmes endroits, dans les huit jours suivant la réunion, les conclusions et les décisions prises ou les diffuser à tous les travailleurs par d'autres moyens de communication équivalents;
- 8° afficher, aux mêmes endroits, le contenu du plan annuel d'action, le rapport annuel du service interne, les suites réservées aux avis du comité et toute information pour laquelle le comité souhaite une publicité particulière ou diffuser cette information à tous les travailleurs par d'autres moyens de communication équivalents;
- 9° transmettre une copie des rapports mensuels aux membres effectifs et suppléants du comité, dans un délai de trente jours à partir de la date imposée pour leur établissement;
- 10° transmettre une copie des rapports mensuels et annuels aux membres effectifs et suppléants du conseil d'entreprise ou de la délégation syndicale, lorsque ces organes existent, et ceci dans un délai de trente jours à partir de la date imposée pour leur établissement;

La convocation visée à l'alinéa 1er, 1° indique le lieu, la date, l'heure et l'ordre du jour et est accompagnée du rapport mensuel du service interne et de toutes les informations utiles relatives à cet ordre du jour.

Les tâches suivantes doivent, en tout cas, être assurées par le conseiller en prévention chargé de la direction du service interne ou, le cas échéant, le conseiller en prévention chargé de la direction de la section:

- 1° rédiger les avis du comité;
- 2° veiller à ce que les procès-verbaux des réunions soient établis;
- 3° assister aux réunions et y fournir les explications nécessaires;
- 4° veiller à ce que les tâches visées à l'alinéa 1er soient exécutées.

**Art. 25.-** Participent également aux réunions du comité, avec voix consultative:

- 1° le conseiller en prévention chargé de la surveillance médicale, qui fait partie du service interne;
- 2° le conseiller en prévention chargé de la direction du service interne, lorsque le service est composé de plusieurs sections, chaque fois que sa présence est requise, suite aux relations fixées entre le service central et les sections en application de l'article 15, alinéa 1er de l'arrêté royal du 27 mars 1998 relatif au Service interne pour la prévention et la protection;
- 3° les autres conseillers en prévention du service interne que ceux visés au 1° et 2° et les conseillers en prévention du service externe, chaque fois qu'un point de l'ordre du jour traite d'une matière qui relève de leur compétence spécifique. et notamment lors de la discussion du plan global de prévention, du plan d'action annuel et du rapport médical annuel.
- 4° les délégués-ouvriers à l'inspection des minières et des carrières, en ce qui concerne les carrières à ciel ouvert et leurs dépendances.

Le secrétariat informe ces personnes de la date et de l'ordre du jour de la réunion.

**Art. 26.-** Les membres représentant les travailleurs au comité peuvent se faire assister avec l'accord de l'employeur, par un expert de leur choix.

En vue de préparer les réunions, ils peuvent obtenir l'assistance d'un représentant permanent de leur organisation syndicale, avec l'accord tacite de l'employeur.

Ils peuvent toujours faire appel au fonctionnaire chargé de la surveillance.

**Art. 27.-** Le comité donne son avis dans les plus brefs délais sur toutes les matières pour lesquelles il est obligatoirement consulté par l'employeur ainsi que, le cas échéant, sur les informations qu'il reçoit.

Les avis qui ne sont pas rendus à l'unanimité mentionnent les divergences.

En tout cas, l'avis sur le plan annuel d'action est fourni avant la date d'entrée en vigueur de ce plan.

**Art. 28.-** Le fonctionnaire chargé de la surveillance peut convoquer d'office le comité et assumer la présidence de la réunion.

**Art. 29.-** Il est interdit aux membres du comité de communiquer à d'autres personnes ou de divulguer les renseignements globaux ou individuels, dont ils ont connaissance en raison des fonctions ou mandats qu'ils exercent, si cela porte préjudice aux intérêts de l'employeur ou des travailleurs.

La disposition de l'alinéa 1er n'a pour but ni d'entraver les relations normales entre les syndicats et leurs délégués dans le comité, ni d'entraver leur droit de s'adresser à l'employeur en cas de différend au niveau du comité.

**Art. 30.-** Les membres représentant les travailleurs au comité ont droit à une formation appropriée.

Elle ne peut être mise à leur charge et elle se passe durant le temps de travail ou conformément aux conventions collectives de travail ou les dispositions légales la concernant.

## Section V.- Le règlement d'ordre intérieur

**Art. 31.-** Sans préjudice des dispositions de la section III, le règlement d'ordre intérieur doit contenir au moins les points suivants:

- 1° les modalités concernant le lieu et le moment des réunions;
- 2° les noms et prénoms des membres effectifs et suppléants qui représentent l'employeur ainsi que les noms et prénoms des membres effectifs et suppléants qui représentent les travailleurs;
- 3° le nom et prénom du président et, le cas échéant ceux de son remplaçant;
- 4° les modalités concernant la tâche du président et les modalités selon lesquelles il peut se faire remplacer;
- 5° le mode d'inscription d'un point à l'ordre du jour;
- 6° le mode de convocation des membres à la réunion;
- 7° les modalités concernant le déroulement des réunions;
- 8° les modalités concernant le quorum de présences exigé afin de pouvoir se réunir valablement ainsi que le mode de constatation qu'un accord a été obtenu;

- 9° le mode de consultation des rapports, des avis et de tous les autres documents qui doivent être tenus à la disposition du comité par l'employeur;
- 10° le mode et le délai de conservation des archives du comité ainsi que les modalités de consultation de celles-ci par les membres du comité;
- 11° les modalités concernant la désignation des délégations visées aux articles 10 à 12 et la composition de ces délégations;
- 12° la nature des moyens, notamment sous la forme d'un carnet de notes ou d'un moyen de rapport équivalent, qui en application de l'article 20 sont mis à la disposition des membres du comité;
- 13° les modalités concernant les contacts visés à l'article 17;
- 14° les modalités relatives aux réunions préparatoires et aux réunions supplémentaires;
- 15° le mode de convocation des experts, le cas échéant;
- 16° le mode d'information du personnel sur les points à l'ordre du jour et sur les décisions du comité;
- 17° la procédure de modification du règlement.

## Section Vbis.- Participation directe

**Art. 31bis.- § 1er.** L'employeur consulte lui-même directement ses travailleurs sur toute question touchant au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail pour laquelle la participation directe de ceux-ci est requise.

**§ 2.** Sans préjudice des dispositions de l'article 20, l'employeur, dans le cadre de la participation directe des travailleurs visée au § 1er, met à la disposition de ses travailleurs les moyens suivants:

- 1° un registre dans lequel les travailleurs peuvent inscrire, en toute discrétion, leurs propositions, remarques ou avis;
- 2° un panneau sur lequel peuvent être affichés des avis ou autre moyen de communication approprié permettant de joindre tous les travailleurs, tel que le courrier électronique.

Ces moyens se trouvent en permanence en un endroit facilement accessible pour les travailleurs.

Toutes les informations et avis prévus dans le présent article sont donnés par le moyen de communication visé à l'alinéa 1er, 2°.

Les moyens de communication précités mentionnent de manière permanente le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, le numéro de fax, ainsi que l'adresse électronique du Service externe de prévention et de protection au travail et des fonctionnaires chargés de la surveillance des dispositions de la présente section.

**§ 3.** Après consultation, de son service interne ou externe conformément aux dispositions de l'arrêté royal du 27 mars 1998 relatif au service interne pour la prévention et la protection au travail, l'employeur communique aux travailleurs sa proposition en même temps que l'avis du service consulté.

Dans un délai de quinze jours à partir de la date de la communication, les travailleurs ont le libre choix, soit, d'inscrire leurs remarques ou avis dans le registre, soit, de les communiquer, dans les cas où l'employeur exerce lui-même la fonction de conseiller en prévention, au service externe, et dans les autres cas, au service interne.

Au plus tard quinze jours après avoir été contacté par les travailleurs concernés, le service externe, ou respectivement, le service interne, communique à l'employeur, d'une manière adéquate et en respectant l'anonymat des travailleurs concernés, les remarques et avis de ces derniers en même temps que son propre avis à ce sujet.

Dans les cas où il a été contacté par les travailleurs concernés, le service externe peut, si nécessaire, en vue de la formulation adéquate de leurs remarques ou avis, demander des éclaircissements de la part de ces travailleurs.

L'absence de remarque ou avis de la part des travailleurs dans le registre et l'absence de remarque ou avis de la part des travailleurs communiqués à l'employeur par le biais du service externe, ou respectivement, service interne, équivalent à un accord avec la proposition de l'employeur.

L'employeur informe les travailleurs de sa décision.

L'employeur qui ne s'est pas conformé aux remarques ou avis, ne leur a pas donné suite ou a opéré un choix parmi les avis divergents, en donne les motifs à ses travailleurs.

**Art. 31ter. - § 1er.** L'employeur met à la disposition des travailleurs les moyens visés à l'article 31bis, § 2, dans le cadre de leur droit de faire des propositions concernant les questions touchant au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail.

Toutes les informations et avis prévus dans le présent article sont donnés par le moyen de communication visé à l'article 31bis, § 2, alinéa 1er, 2°.

**§ 2.** Les travailleurs ont toutefois le libre choix, soit, d'inscrire leurs remarques ou avis dans le registre, soit, de les communiquer, dans les cas où l'employeur exerce lui-même la fonction de conseiller en prévention, au service externe, et dans les autres cas, au service interne.

Au plus tard quinze jours après avoir été contacté par les travailleurs concernés, le service externe, ou respectivement, le service interne, communique à l'employeur, d'une manière adéquate et en respectant l'anonymat des travailleurs concernés, les remarques et avis de ces derniers en même temps que son propre avis à ce sujet.

Dans les cas où il a été contacté par les travailleurs concernés, le service externe peut, si nécessaire, en vue de la formulation adéquate de leurs remarques ou avis, demander des éclaircissements de la part de ces travailleurs.

Si des propositions figurent dans le registre, avant de prendre éventuellement la décision de ne pas y donner une suite favorable, l'employeur demande l'avis de son service interne ou externe au sujet de celles-ci, conformément aux dispositions de l'arrêté royal du 27 mars 1998 relatif au service interne pour la prévention et la protection au travail.

L'employeur informe les travailleurs de l'avis de son service interne ou le cas échéant, de son service externe, et de sa décision.

L'employeur qui ne s'est pas conformé aux propositions des travailleurs ou aux avis y concernés, ne leur a pas donné suite ou a opéré un choix parmi les avis divergents, en donne les motifs à ses travailleurs.

**Art. 31quater.-** Les travailleurs qui formulent, en application de la présente section, des propositions, des remarques ou des avis, ne peuvent en subir un préjudice. (1)]

## LE RAPPORT MENSUEL ET ANNUEL

## 2.1 Contenu des rapports mensuels ou trimestriels

- 1 Service interne pour la prévention et la protection au travail:
  - 1.1 Aperçu des activités
  - 1.2 Relations avec le Service externe pour la prévention et la protection au travail
    - 1.2.1 Propositions
    - 1.2.2 Questions
    - 1.2.3 Remarques
- 2 Recherches en matière de bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail
- 3 Risques dépistés
- 4 Synthèse des accidents du travail
  - 4.1 Analyse des fiches d'accidents du travail et des rapports
  - 4.2 Localisation des accidents
  - 4.3 Causes et mesures de prévention
  - 4.4 Evaluation de la fréquence et de la gravité des accidents
  - 4.5 l'endroit, les causes et les mesures de prévention pour les accidents du travail survenus aux travailleurs qui ne sont pas des travailleurs de l'employeur, mais à l'égard desquels ce dernier avait la qualité de :
    - 1° soit, employeur dans l'établissement duquel ces travailleurs venaient exercer des activités en tant que travailleurs d'entreprises extérieures;
    - 2° soit, utilisateur;
    - 3° soit, maître d'oeuvre chargé de l'exécution pour qui ces travailleurs exécutaient des travaux en tant que travailleurs d'entrepreneurs ou de sous-traitants de ce maître d'oeuvre.
- 5 Mesures de prévention prises
  - 6.1 Options en vue de réaliser le plan annuel d'action
  - 6.2 Réalisations dans le cadre du plan annuel d'action
- 7 Commentaire sur les modifications apportées aux documents suivants
  - 7.1 L'organigramme
  - 7.2 Les autorisations d'exploitation et les conditions d'exploitation imposées
  - 7.3 Les rapports de la délégation du Comité chargée de rechercher les causes d'un accident, d'un incident ou d'une intoxication grave
  - 7.4 Les attestations, procès-verbaux et rapports délivrés par les organismes agréés.
  - 7.5 Les suggestions faites par le service d'incendie compétent

## 2.2 Rapport annuel du Service interne pour la prévention et la protection au travail

### Renseignements concernant l'entreprise

- 1 Raison sociale et adresse complète de l'entreprise (+ n° de téléphone).
- 2 Objet de l'entreprise et numéro de la commission paritaire dont relève la majorité du personnel occupé.
- 3 Effectif moyen du personnel ventilé suivant groupe d'âge (moins de 21 ans, 21 ans et plus) catégorie de travailleurs (ouvrier-employé) et sexe.  
Il s'agit de la moyenne arithmétique de l'effectif à la fin de chacun des quatre trimestres.
- 4 Composition du Service interne et notamment nom et qualité des conseillers en prévention.
  - 5.1 Composition du Comité ou du Conseil d'entreprise si celui-ci exerce les attributions du Comité. Nom et qualité du président et des membres.
  - 5.2 Nombre de réunions du Comité.
- 6.1 Nom et adresse du conseiller en prévention-médecin du travail du département du Service interne ou de la section du Service externe chargé de la surveillance.
- 6.2 Nom du médecin ou du médecin chef attaché à l'entreprise aux fins d'assurer les soins d'urgence aux accidentés du travail.
- 6.3 Nom du ou des infirmiers et infirmières attachés à l'entreprise.
- 6.4 Nom du ou des secouristes, dénomination et adresse de l'organisme agréé qui a délivré le diplôme ou le certificat.
- 6.5 Dénomination et adresse de la clinique ou du service hospitalier désigné aux termes de la loi sur les accidents du travail.

### Renseignements concernant les accidents survenus sur le lieu de travail

- 1 Nombre d'heures d'exposition aux risques au cours de l'année, c'est-à-dire nombre total des heures prestées au cours de l'année, y compris les heures supplémentaires.  
Ventilation par catégorie de travailleurs (ouvrier-employé).
- 2 Nombre des accidents.  
Ventilation suivant catégorie de gravité (décès, incapacité permanente, incapacité temporaire), groupe d'âge (moins de 21 ans et plus de 21 ans), catégorie de travailleurs et sexe.
- 3 Taux annuels de fréquence de l'année considérée et des deux années précédentes.  
Le taux de fréquence Tf est le rapport, multiplié par 1.000.000, du nombre total d'accidents enregistrés pendant la période envisagée ayant entraîné la mort ou une incapacité totale d'un jour au moins, compte non tenu du jour de l'accident, au nombre d'heures d'exposition aux risques, ce qui se traduit par la formule:

- 4 Durée des incapacités réelles et forfaitaires consécutives aux accidents.
  - 4.1 Incapacités réelles.
    - 4.1.1 Nombre de journées calendrier réellement perdues (ventilation suivant incapacité temporaire, incapacité permanente, décès et catégorie de travailleurs) établi sur base de la totalisation des fiches individuelles d'accident.
    - 4.1.2 Taux de gravité réels des accidents de l'année considérée et des deux années précédentes.  
Le taux de gravité réel Tg réel est le rapport du nombre de journées calendrier réellement perdues par suite d'accidents du travail, multiplié par 1.000, au nombre d'heures d'exposition aux risques, ce qui se traduit par la formule:
  - 4.2 Incapacités forfaitaires.
    - 4.2.1 Nombre de journées d'incapacité forfaitaire (ventilation suivant incapacité permanente, décès et catégorie de travailleurs) établi sur base de la totalisation des fiches individuelles d'accident.
    - 4.2.2 Taux de gravité globaux des accidents de l'année considérée et des deux années précédentes.  
Le taux de gravité global, Tg global, est le rapport du nombre de journées calendrier réellement perdues, augmenté du nombre de journées d'incapacité forfaitaire, multiplié par 1.000, au nombre d'heures d'exposition aux risques, ce qui se traduit par la formule:

## **Renseignements sur les accidents survenus sur le chemin du travail**

### **Renseignements concernant la sécurité**

- 1 Mesures prises pour assurer la sécurité.
- 2 Suggestions faites pour assurer la sécurité, soumises au Comité avec indication des suites qui y furent données.
- 3.1 Nombre de contrôles obligatoires effectués par le ou les organismes agréés pour les contrôles imposés par la réglementation, avec ventilation suivant la nature des appareils ou installations contrôlés.
- 3.2 Nom et adresse de ces organismes.

### **Renseignements relatifs à la santé des travailleurs**

Joindre en annexe le rapport du département du Service interne ou de la section du Service externe chargé de la surveillance médicale.

A défaut de ce rapport, fournir les renseignements suivants:

- 1 Nombre d'examens d'embauchage obligatoires.
- 2 Nombre d'examens périodiques.
  - 2.1 De personnes âgées de moins de 21 ans - ventilation suivant moins de 18 ans - et de 18 ans à 21 ans.
  - 2.2 De dépistage des maladies professionnelles avec ventilation suivant la catégorie des facteurs nocifs repris à l'annexe II, du titre II, chapitre III, section I du R.G.P.T.
  - 2.3 De personnes occupant des postes de sécurité.
  - 2.4 De personnes handicapées.
  - 2.5 De personnes soumises aux vaccinations contre la tuberculose.
  - 2.6 De personnes mises au contact direct de denrées ou substances alimentaires.
- 3 Nombre d'examens de reprise du travail.
- 4 Nombre de consultations spontanées.
- 5 Nombre et nature des vaccinations.

### **Renseignements concernant l'hygiène du travail et des lieux de travail**

- 1 Mesures prises en vue d'améliorer l'hygiène du travail et des lieux de travail.
  - 1.1 Nombre de communications adressées aux travailleurs en vue de les informer du degré de danger que comportent les substances et préparations dangereuses avec lesquelles les intéressés entrent en contact.
  - 1.2 Nombre de demandes d'examens de postes de travail adressées au conseiller en prévention-médecin du travail, en cas d'apparition et de modification de risques.
  - 1.3 Nombre de consultations demandées par l'employeur au conseiller en prévention-médecin du travail au sujet de projets qui peuvent influencer la santé du personnel.
  - 1.4 Nombre d'avis écrits donnés par le conseiller en prévention-médecin du travail dans le cadre des mesures de lutte contre les nuisances du travail.
  - 1.5 Nombre d'analyse ou de mesures de contrôle effectuées en vue de déterminer l'importance des facteurs de nuisance du travail.
  - 1.6 Nombre de visites des lieux de travail effectuées par le conseiller en prévention-médecin du travail.
- 2 Suggestions faites en matière de salubrité et d'hygiène du travail, soumises au Comité avec indication des suites qui y furent données selon qu'elles émanent:
  - 2.1 de l'employeur;
  - 2.2 des représentants des travailleurs;
  - 2.3 du conseiller en prévention-médecin du travail.
- 3 Nombre de plaintes formulées par le personnel et examinées par le Comité concernant:
  - 3.1 la salubrité des locaux de travail;
  - 3.2 les équipements de protection collective;
  - 3.3 les équipements de protection individuelle;
  - 3.4 l'instauration de mesures de lutte contre les nuisances du travail;

- 3.5 la manière de fonctionner du département du Service interne ou de la section du Service externe chargé de la surveillance médicale;
- 3.6 la manière de fonctionner du service médical, hospitalier ou pharmaceutique institué en application de la loi sur les accidents du travail.
4. Existence de l'inventaire d'asbeste.

### **Renseignements concernant l'embellissement des lieux de travail**

- Mesures prises en vue d'embellir les lieux de travail.
- Suggestions faites en matière d'embellissement des lieux de travail soumises au Comité avec indication des suites qui y furent données.

### **Renseignements relatifs à la prévention de la charge psychosociale occasionnée par le travail**

1. Mesures collectives prises pour prévenir la charge psychosociale occasionnée par le travail:
  - A. Générales
  - B. Spécifiques à la protection des travailleurs vis-à-vis des autres personnes sur les lieux de travail.
2. Incidents de nature psychosociale qui se sont répétés :
  - 2.1 Nombre
  - 2.2 Nature
  - 2.3 Statut des personnes concernées
3. Incidents de nature psychosociale communiqués directement à la personne de confiance ou au conseiller en prévention compétent :
  - 3.1 Interventions informelles
    - a. Nombre d'interventions de la personne de confiance
    - b. Nombre d'interventions du conseiller en prévention
    - c. Parties concernées
      - c.1 Nombre en fonction du demandeur de l'intervention
        - c.1.1. Employeur
        - c.2.2. Travailleur
        - c.2.3. Membre de la ligne hiérarchique
      - c.2 Nombre en fonction de la personne mise en cause
        - c.2.1. Employeur
        - c.2.2. Travailleur
        - c.2.3. Membre de la ligne hiérarchique
      - c.2.4 Autres personnes sur les lieux de travail
    - d. Nombre en fonction du type d'intervention
      - d.1. Conseil- accueil
      - d.2 Intervention
      - d.3 Conciliation
      - d.4. Autre
  - 3.2 Interventions formelles

- a. Nombre total de plaintes motivées
- b. Nombre total de plaintes motivées déposée à la suite d'une intervention informelle
- c. Parties concernées
  - c.1 Nombre en fonction du plaignant
    - c.1.1. Employeur
    - c.2.2. Travailleur
    - c.2.3. Membre de la ligne hiérarchique
  - c.2 Nombre en fonction de la personne mise en cause
    - c.2.1. Employeur
    - c.2.2. Travailleur
    - c.2.3. Membre de la ligne hiérarchique
    - c.2.4. Autres personnes sur les lieux de travail
- d. Nombre de faits selon leur nature
  - d.1 Violence
  - d.2 Harcèlement moral
  - d.3 Harcèlement sexuel
  - d.4 Autres
- e. Nombre de mesures
  - e.1 Mesures individuelles
  - e.2 Mesures collectives
  - e.3 Pas de mesures
  - e.4 Intervention de l'inspection du Contrôle du Bien-être au travail
- 4. Registre des faits de tiers visé à l'article 12 de l'arrêté royal du 17 mai 2007 relatif à la prévention de la charge psychosociale occasionnée par le travail dont la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail.
  - a. Nombre de faits enregistrés
  - b. Nombre selon la nature des faits
    - b.1 Violence physique
    - b.2 Violence psychique
    - b.3 Harcèlement moral
    - b.4 Harcèlement sexuel
    - b.5 Autres.

## **Moyens de formation, d'information et de propagande employés**

### **Diffusion des documents et information du personnel**

**Une énumération des thèmes principaux du plan annuel d'action, pour l'exercice qui suit l'année auquel le rapport annuel se rapporte et, le cas échéant, les délais de réalisation pour les dépassements de cet exercice**

# V OLET II : Compétences Supplétives du Comité

## Introduction

*Le 23 avril 2008 la Belgique a adopté une loi visant à transposer la directive européenne 2002/14/CE relative à l'information et à la consultation des travailleurs dans la Communauté européenne. Il s'agit de la loi du 23 avril 2008 complétant la transposition de la directive 2002/14/CE du Parlement européen et du Conseil du 11 mars 2002 établissant un cadre général relatif à l'information et à la consultation des travailleurs dans la Communauté européenne. (MB: 16 mai 2008).*

*Cette loi vient compléter la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail en y insérant les articles 65bis à 65undecies. La loi du 4 août 1996 est en effet la loi de référence en matière de compétences du Comité pour la prévention et la protection au travail (ci-après Comité).*

*En vertu des nouveaux articles 65bis à 65decies de la loi du 4 août 1996, certains Comités se voient octroyer une mission d'information et de consultation sur les aspects économiques et financiers de la vie de l'entreprise, sur la situation de l'emploi dans l'entreprise ainsi que sur les décisions susceptibles d'entraîner des modifications importantes dans l'organisation du travail et les contrats de travail. Il s'agit donc de compétences qui ne sont pas directement liées au bien-être mais qui ont été attribuées au Comité en l'absence d'autres organes de concertation dans l'entreprise. On peut donc qualifier ces compétences de compétences supplétives.*

*Plus précisément, les nouvelles missions que le Comité peut se voir attribuer concernent:*

- *l'information sur l'évolution récente et l'évolution probable des activités de l'entreprise ou de l'établissement et de sa situation économique;*
- *l'information et la consultation sur la situation, la structure et l'évolution probable de l'emploi au sein de l'entreprise ou de l'établissement ainsi que sur les éventuelles mesures d'adaptation envisagées notamment en cas de menace sur l'emploi;*
- *l'information et la consultation sur les décisions susceptibles d'entraîner des modifications importantes dans l'organisation du travail ou dans les contrats de travail, y compris en cas de licenciement collectif ou de transfert d'entreprise.*

# 1

## DÉFINITIONS

L'objectif premier de cette loi, qui transpose une directive européenne, est d'assurer que les travailleurs de l'entreprise reçoivent, par l'intermédiaire de leurs représentants, un certain nombre d'informations sur les matières visées ci-dessus mais également de veiller à ce qu'une consultation soit organisée à propos de ces mêmes matières.

La directive européenne 2002/14/CE définit l'information comme « La transmission par l'employeur de données aux représentants des travailleurs afin de leur permettre de prendre connaissance du sujet traité et de l'examiner:

- à un moment, d'une façon, avec un contenu appropriés;
- susceptible de permettre aux représentants des travailleurs de procéder à un examen adéquat et de préparer, le cas échéant, la consultation ».

Quant à la consultation, elle est définie par cette même directive comme « L'échange de vues et l'établissement d'un dialogue entre les représentants des travailleurs et de l'employeur:

- à un moment, par des moyens, et avec un contenu appropriés;
- au niveau pertinent de direction et de représentation en fonction du sujet traité;
- sur base des informations fournies par l'employeur et des avis que les représentants des travailleurs ont le droit de formuler;
- de façon à permettre aux représentants des travailleurs d'obtenir une réponse motivée;
- en vue d'aboutir à un accord sur les décisions relevant des pouvoirs de l'employeur».

# 2

## COMPETENCES DU COMITE

### 2.1 Avis préalable

Afin de bien comprendre le contenu des nouvelles dispositions de la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail, quelques précisions sont nécessaires:

- tout d'abord, la nouvelle loi ne modifie ni le fonctionnement, ni les compétences existantes du Comité, elle se limite à attribuer à certains Comités de nouvelles compétences d'information et de consultation;
- les compétences du Comité visées par les articles 65bis à 65undecies de la loi concernent des compétences d'information et de consultation ; les Comités concernés par ces nouvelles compétences ne se voient donc pas octroyer de nouvelles missions de décision;
- contrairement à ce qui est prévu pour les autres compétences du Comité, il n'y a pas, pour les missions d'information et de consultation visées par les nouveaux articles 65bis à 65undecies, de transfert de compétence à la délégation syndicale si aucun Comité n'est institué dans l'entreprise.

### 2.2 Les compétences

#### 2.2.1 **Compétence d'information et de consultation en matière économique et financière (art. 65bis à 65novies)**

##### **A. Quand le CPPT est-il compétent ?**

Dans les entreprises où n'a pas été constitué un conseil d'entreprise, mais bien un comité, l'employeur doit dorénavant fournir à ce dernier une information économique et financière. Cela vaut pour toute entreprise ne disposant pas d'un conseil d'entreprise mais bien d'un comité, qu'il y existe ou non une délégation syndicale.

Dans une entreprise où coexistent un conseil d'entreprise et un comité, l'information économique et financière est discutée au conseil d'entreprise et pas au comité.

Le contenu de cette information est décrit à l'arrêté royal du 27 novembre 1973 portant réglementation des informations économiques et financières à fournir aux conseils d'entreprise (voir le guide pratique pour les membres du conseil d'entreprise).

## **B. Contenu des informations économiques et financières**

Le contenu de l'information à remettre au comité est fixé aux articles 65 bis à 65 novies ajoutés par la loi du 23 avril 2008 à la loi du 4 août concernant le bien-être des travailleurs dans l'exécution de leur travail.

Cette information consiste en une information de base et une information annuelle.

### **B.a. Information de base**

Dans les deux mois qui suivent leur élection ou leur réélection, l'employeur doit fournir aux membres du comité une information de base. Cette information de base contient quatre chapitres:

- le statut de l'entreprise (art. 65ter)
- la position concurrentielle (art. 65quater)
- la production et la productivité (art. 65quinquies)
- le programme et les perspectives générales d'avenir (art. 65sexies)

#### *Chapitre 1: le statut de l'entreprise (art. 65 ter)*

1° la forme juridique

2° les statuts

Il faut à ce niveau transmettre une copie des statuts et des modifications ultérieures tels qu'ils ont été publiés au Moniteur belge.

3° la direction de l'entreprise

Avec mention:

- des membres du Conseil d'administration (est chargé de la direction générale de l'entreprise);
- de la composition du comité de direction (est chargé de la gestion quotidienne de l'entreprise).

4° les moyens de financement et les relations économiques et financières

- les fonds propres (le capital social et les réserves);
- les emprunts à long et à moyen terme avec mention: du montant de l'emprunt, de l'organisme prêteur, de la durée, des taux pratiqués et des garanties offertes;
- les relations économiques et financières que l'entreprise entretient avec d'autres entreprises et la nature de ces relations: participations instaurant une relation durable entre les entreprises et créant une possibilité de contrôle de la gestion économique de l'entreprise.

5° les conventions et accords importants

Il n'est pas question ici de contrats de portée limitée que l'entreprise est amenée à conclure dans l'exercice de son activité quotidienne mais de conventions et

accords qui établissent avec d'autres entreprises des liens d'une certaine permanence et qui influencent la direction de l'entreprise

Il n'est pas obligatoire de reprendre l'intégralité du texte de ces accords dans l'information. Il suffit de donner un aperçu des principales dispositions (parties, durée, objet, dispositions particulières). Les dispositions ayant des implications particulières pour l'entreprise doivent être commentées.

### *Chapitre 2: la position concurrentielle (art. 65 quater)*

- 1° les principaux concurrents nationaux et internationaux dont doit tenir compte l'entreprise.
- 2° les possibilités et difficultés en matière de la concurrence  
Les points forts et les points faibles de l'entreprise sont expliqués. Pourquoi notre entreprise est-elle plus ou moins performante que les concurrents? A quel niveau l'entreprise possède-t-elle une longueur d'avance sur les concurrents? A quel niveau l'entreprise est-elle désavantagée par rapport à la concurrence?
- 3° les débouchés  
Où parvenons-nous à vendre nos produits?
- 4° les contrats et accords d'achat ou de vente ayant des conséquences fondamentales et durables  
Contrats durables et importants conclus pour la livraison de matières premières ou pour la vente de produits. Il ne faut pas présenter au Conseil d'entreprise l'intégralité du texte mais seulement ses principaux points. Les conséquences concrètes pour l'entreprise sont ici commentées.
- 6° la manière selon laquelle les produits sont commercialisés  
Comment les produits sont-ils mis sur le marché, avec description:
  - des canaux de distribution: de quelle manière les produits arrivent-ils jusqu'au consommateur?
  - des techniques de vente: publicité, foires commerciales, visite de la clientèle, etc.
  - de données significatives concernant les marges de distribution.
- 7° l'évolution du chiffre d'affaires sur cinq ans  
Le chiffre d'affaires réalisé sur les cinq dernières années, avec mention du pourcentage de la part réalisée sur le marché intérieur, au sein de l'Union européenne et dans les autres pays.
- 8° le niveau et l'évolution des prix de revient et de vente  
L'évolution des prix de revient et de vente doit en principe être fournie par unité. Si ce n'est pas possible, les informations peuvent être fournies pour chaque groupe de produits ou pour un nombre de produits représentatifs.

9° la position de marché

La position de l'entreprise sur le marché et son évolution sur le marché intérieur, sur celui de l'Union européenne et sur celui des autres pays.

*Chapitre 3: la production et la productivité (art. 65 quinquies)*

Tous les renseignements contenus dans le présent article doivent s'étendre sur 5 ans.

1° l'évolution de la production

L'évolution de la production doit être exprimée en:

- unités physiques: les quantités produites en nombre, volume ou poids;
- valeur;
- valeur ajoutée (c'est-à-dire la différence entre le prix de vente et le prix des matières premières utilisées; la valeur ajoutée indique l'apport de l'entreprise dans l'économie).

2° l'utilisation de la capacité économique de production

On indique ici (généralement en %) la mesure dans laquelle la capacité normale de l'entreprise est exploitée.

3° l'évolution de la productivité

La loi propose comme mode de calcul la valeur ajoutée par heure de travail ou la production par travailleur. Chaque entreprise peut choisir la formule la mieux adaptée à son activité pour calculer la productivité.

*Chapitre 4: le programme et les perspectives générales d'avenir (art 65 sexies)*

La description des perspectives d'avenir doit inclure tous les aspects de l'entreprise:

- industriel: la production prévue, les modifications prévues dans la production,  
...
- financier: comment évolue la situation financière de l'entreprise? Comment une perte éventuelle pourra-t-elle être comblée? Avec quels moyens financiers les projets seront-ils mis en œuvre?
- commercial: y a-t-il du changement dans la politique de vente?
- social: quelles sont les répercussions sur l'emploi? Y a-t-il des modifications au niveau de la politique du personnel?
- recherche: des efforts spécifiques sont-ils consentis pour améliorer les produits et en développer de nouveaux?
- investissements: l'entreprise continue-t-elle à s'étendre? Quels sont les investissements projetés? Comment ces investissements seront-ils financés?

## **B.b. L'information annuelle**

L'information annuelle contient les documents suivants:

- les comptes annuels (bilan, compte de résultats, annexe avec bilan social);
- le rapport de gestion (rapport du conseil d'administration à l'assemblée générale).

Cette information doit être discutée lors d'une réunion qui a lieu dans les trois mois qui suivent la clôture de l'exercice ou, pour les sociétés, avant l'assemblée générale au cours de laquelle les associés se prononcent sur la gestion et les comptes annuels. Un compte rendu de cette réunion est communiqué aux associés lors de ladite assemblée générale.

Les documents sont remis aux membres du comité quinze jours avant la réunion.

## **C. Les différents niveaux auxquels doivent être fournies les informations**

---

Les informations économiques et financières ont trait en premier lieu à l'unité technique d'exploitation. Le cas échéant, ces informations doivent être complétées par des renseignements concernant l'entité plus large à laquelle appartient l'entreprise (l'entité juridique, l'entité économique et l'entité financière) ou des renseignements concernant de plus petites entités existantes au sein de l'unité technique (les sous-ensembles). L'obligation de fournir des informations à différents niveaux tente de répondre à la réalité économique par laquelle il faut fournir des informations à tous les niveaux opportuns.

### *Entreprise ou unité technique d'exploitation*

Il s'agit de l'entité telle qu'elle a été déterminée durant les élections sociales et pour laquelle un Conseil d'entreprise a été établi. Toutes les informations concernant cette entité doivent être fournies.

### *Entité juridique*

L'unité technique d'exploitation ne constitue parfois qu'une partie de l'entité juridique. Les informations suivantes doivent être fournies concernant cette entité juridique:

- article 65 ter: le statut de l'entreprise,
- article 65 quater: la position concurrentielle,
- article 65 sexies: le programme et les perspectives générales d'avenir.

### *Groupe économique ou financier*

L'entité financière peut être considérée comme un ensemble d'entreprises qui exercent une influence dominante les unes sur les autres par le biais de participations.

On parle d'entité économique lorsque les activités d'entreprises différentes concordent et que les entreprises sont donc économiquement dépendantes les unes des autres.

Les informations suivantes doivent être fournies concernant le groupe financier et économique:

- article 65 ter: le statut de l'entreprise,
- article 65 sexies: le programme et les perspectives générales d'avenir.

#### *Sous-ensemble*

Sont considérés comme des sous-ensembles les centres de production homogènes et disposant d'une certaine autonomie. Les centres de production homogènes sont des départements au sein des entreprises qui peuvent être distingués du reste de l'entreprise parce qu'ils fabriquent par exemple un produit déterminé ou qu'ils sont séparés géographiquement. L'autonomie peut être déduite du fait que le département dispose au sein de la hiérarchie existante d'une certaine indépendance, de propres outils de travail, d'un propre budget,...

Les informations suivantes doivent être fournies par sous-ensemble:

- l'évolution du chiffre d'affaires sur 5 ans (article 65 quater 7),
- le niveau et l'évolution des prix de revient et de vente (article 65 quater 8),
- la position de marché de l'entreprise (article 65 quater 9),
- les renseignements concernant la production et la productivité (article 65 quinquies).

## **D. Dérogation**

### **D.a. Dans quelles circonstances?**

Lorsque le fait de diffuser une information en respectant la forme prescrite ou le délai imposé est susceptible de porter préjudice à l'entreprise, le chef d'entreprise peut demander une dérogation, qui s'applique exclusivement aux points suivants:

- chiffre d'affaires en valeur absolue et répartition par sous-ensemble,
- perspectives d'avenir: implantation prévue de nouveaux points de vente pour les entreprises du secteur de la distribution,
- compte de résultats par sous-ensemble.

### **D.b. Procédure**

- la requête mentionne clairement les points sur lesquels porte la demande de dérogation et également si elle a trait à la forme ou au délai de l'information;
- la requête comporte une description cohérente des raisons pour lesquelles la communication de l'information sous la forme et le délai prescrits peut causer du dommage à l'entreprise;
- tous les documents nécessaires pour apprécier le fondement de la requête y sont ajoutés;

- le comité examine la requête et son rapport restitue le point de vue de chacune des parties;
- le dossier complet est envoyé à la Direction générale du Contrôle des lois sociales (voir point 4.1. Surveillance);
- le dossier est transmis pour avis au Comité ad hoc, formé au sein du Conseil Central de l'Economie;
- le Comité ad hoc émet un avis et le porte à la connaissance du fonctionnaire compétent;
- le fonctionnaire compétent de la Direction générale du Contrôle des lois sociales accorde ou refuse la dérogation et motive sa décision; la dérogation ne peut pas être refusée si le Comité ad hoc se range d'une seule voix à l'éventuel accord unanime du comité.

### **D.c. Information supplétive**

Lorsqu'une dérogation est accordée à propos de la forme prescrite d'une information donnée, il convient de communiquer au Conseil d'entreprise une information supplétive mais équivalente.

Lorsque la dérogation porte sur les délais prescrits, l'information sera diffusée au terme d'un délai que le chef d'entreprise doit définir avec précision et transmettre au fonctionnaire compétent.

## **E. Confidentialité**

### **E.a. Information du personnel**

Le principal objectif final de l'information économique et financière consiste à informer tous les travailleurs. Les représentants du personnel au Conseil d'entreprise ont donc aussi le devoir d'informer les travailleurs.

### **E.b. Obligation de discrétion**

L'information du personnel doit cependant se dérouler avec la discrétion nécessaire. La transmission de l'information doit se faire de manière à ne pas porter préjudice aux intérêts de l'entreprise.

### **E.c. Confidentialité**

Si l'information contient des renseignements sensibles, dont la diffusion risque de nuire sérieusement à l'entreprise, le chef d'entreprise peut décider de qualifier ces renseignements de confidentiels. Ce caractère confidentiel implique que les informations ne peuvent être transmises ou relatées d'une quelconque façon aux autres travailleurs. Il peut exclusivement s'agir d'informations bien définies et certainement pas de l'information complète. Si tous les renseignements sont jugés confidentiels, les travailleurs ne peuvent en effet pas accomplir leur tâche d'information.

Les délégués des travailleurs peuvent contester la confidentialité de certains renseignements. Si un désaccord apparaît à ce propos au sein du Conseil d'entreprise, il convient de suivre la procédure prescrite (voir point D, ci-dessus).

## **2.2.2. Compétences d'information et de consultation en matière sociale et de l'emploi (art. 65decies)**

### **A. Quand le CPPT est-il compétent ?**

S'il existe dans l'entreprise un Conseil d'entreprise, l'information et la consultation des travailleurs sur les matières sociales et de l'emploi énumérées ci-après auront lieu via cet organe. Le Comité ne se voit donc pas attribuer les missions d'information et de consultation visées à l'article 65decies. S'il n'existe pas de Conseil d'entreprise dans l'entreprise mais qu'il existe une délégation syndicale, les missions d'information et de consultation des travailleurs sur les matières sociales et de l'emploi seront assurées par l'intermédiaire de la délégation syndicale dans les limites de ses compétences. En effet, les différentes réglementations relatives à ces matières sociales et de l'emploi (voir point B ci-après), déjà en vigueur avant l'adoption de la loi, prévoient un système de cascade de sorte qu'en l'absence de Conseil d'entreprise l'employeur doit informer la délégation syndicale si une telle délégation a été instituée dans l'entreprise.

Ce n'est donc qu'à défaut d'existence de Conseil d'entreprise ou de délégation syndicale représentant les travailleurs de l'entreprise que le Comité se verra attribuer de nouvelles missions d'information et de consultation.

Il est important de se rappeler que, dans un tel cas de figure, il n'y a pas forcément un transfert intégral des compétences du Conseil d'entreprise vers le Comité. En effet, le Comité est susceptible d'exercer de nouvelles compétences d'information et de consultation sur les matières visées à l'article 65decies de la loi mais ne reçoit pas de compétences décisionnelles.

## **B. En quoi consistent les nouvelles missions à caractère social et de l'emploi ?**

Article 65decies « *En l'absence de Conseil d'entreprise et de délégation syndicale, le Comité est subrogé dans le droit à l'information et à la consultation du Conseil d'entreprise ou, à défaut, de la délégation syndicale visé à l'article 38, §3, de la loi du 16 mars 1971 sur le travail et par les conventions collectives de travail n°9 du 9 mars 1972, sans que le Comité reçoive plus d'information que la délégation syndicale, n°24 du 2 octobre 1975, n°32bis du 7 juin 1985, n°39 du 13 décembre 1983 et n°42 du 2 juin 1987, conclues au sein du Conseil national du Travail. »*

### *Remarque*

L'article 65decies précise qu'en ce qui concerne les compétences du Comité à propos des dispositions de la convention collective de travail n°9 du 9 mars 1972 conclue au sein du Conseil national du Travail (ci-après CCT n°9), le Comité ne reçoit pas plus d'information que la délégation syndicale. Que signifie cette réserve ? La CCT n°9 contient diverses dispositions relatives spécifiquement au Conseil d'entreprise : ses compétences, son fonctionnement, etc. Cette CCT précise donc un certain nombre de domaines à propos desquels le Conseil d'entreprise doit être informé, consulté ou pour lesquels il possède un pouvoir de décision.

Pour sa part, la CCT n°5, qui a notamment pour objet de définir les compétences de la délégation syndicale, prévoit que si un Conseil d'entreprise n'a pas été institué dans l'entreprise, la délégation syndicale exerce les compétences visées aux articles 4, 5, 6, 7 et 11 de la CCT n°9.

En d'autres termes, en ce qui concerne les matières visées par la CCT n°9 pour lesquelles, en l'absence de Conseil d'entreprise et de délégation syndicale, le Comité est compétent, la loi émet la même réserve que la CCT n°5 de sorte que seules les matières visées aux articles 4, 5, 6 7 et 11 de la CCT n°9 doivent obligatoirement faire l'objet d'une information et d'une consultation du Comité par l'employeur.

### **B.a. Information concernant l'emploi dans l'entreprise (art. 5 à 7 CCT n°9)**

#### *Principe*

La CCT n°9 détermine, entre autres choses, les compétences du Conseil d'entreprise en matière d'emploi.

Désormais, en l'absence de Conseil d'entreprise et de délégation syndicale, le Comité devra être informé et consulté sur certains aspects de la politique de l'emploi dans l'entreprise.

En ce qui concerne l'information, la CCT précise qu'elle doit en principe être communiquée par écrit. Elle doit par ailleurs être complétée par un commentaire oral du chef d'entreprise ou de son délégué.

Les informations fournies doivent ensuite faire l'objet d'une consultation c'est-à-dire que l'employeur doit procéder à échanges de vues avec les représentants des travailleurs au cours desquels ceux-ci peuvent librement formuler des avis, émettre des suggestions, objections, critiques, etc.

Par ailleurs, la CCT n°9 précise qu'afin d'assurer la continuité du dialogue social, le chef d'entreprise indique, soit immédiatement, soit au cours de la réunion suivante, la suite qu'il entend donner ou qu'il a donnée aux avis, suggestions ou objections, formulés par les représentants des travailleurs.

Pour leur part, les membres de la représentation des travailleurs doivent faire preuve de réserve lorsqu'ils répercutent les informations reçues aux travailleurs afin de ne pas nuire aux intérêts ou à la sécurité de l'entreprise.

Quelles sont les informations qui doivent être communiquées par l'employeur ? Ces informations peuvent être classées en quatre grandes catégories:

1. *l'information concernant les perspectives générales de l'entreprise;*
2. *l'information annuelle;*
3. *l'information périodique;*
4. *l'information occasionnelle.*

#### *1. Les perspectives générales de l'entreprise*

A l'occasion de l'examen des informations économiques et financières qui a lieu périodiquement et au moins à la clôture de l'exercice social, le chef d'entreprise fournit les informations complémentaires sur les perspectives générales de l'entreprise et leurs conséquences sur l'emploi.

Ces informations concernent notamment l'état du marché, le carnet de commandes, les programmes de développement, de rationalisation, d'organisation ou de réorganisation.

#### *2. L'information annuelle*

En même temps que les informations annuelles sur la situation économique et financière, le chef d'entreprise ou son délégué fournit les informations permettant aux représentants des travailleurs de se faire une idée exacte de la structure de l'emploi dans l'entreprise en fin d'exercice, de son évolution au cours de l'exercice écoulé et des prévisions en matière d'emploi.

Modalités de transmission des informations:

- les informations doivent être fournies par écrit au plus tard un jour avant la réunion;
- une distinction est faite entre deux types d'informations. Certaines informations doivent être communiquées d'office par l'employeur. D'autres ne doivent l'être qu'à la demande des délégués des travailleurs si ces derniers estiment qu'elles sont significatives de la structure ou de l'activité de l'entreprise;

- les informations sur la structure, l'évolution et les perspectives de l'emploi dans l'entreprise doivent porter aussi bien sur les aspects quantitatifs que qualitatifs.

Quelles sont les informations à communiquer ?

- La structure de l'emploi en fin d'exercice  
Ces informations indiquent l'effectif du personnel occupé à la fin de l'exercice ou à une date convenue, elles comprennent la répartition de l'effectif selon les critères suivants:
  - le sexe;
  - le groupe d'âge;
  - la catégorie professionnelle;
  - la division de l'entreprise;
  - les travailleurs permanents, de même que les travailleurs occupés en exécution de dispositions légales et/ou conventionnelles sur le travail temporaire, le travail intérimaire et la mise de travailleurs à disposition d'utilisateurs.

La délégation des travailleurs peut, si elle l'estime opportun, demander des informations complémentaires à propos de:

- la répartition entre les effectifs occupés à temps plein, à temps partiel ou mis à la disposition de l'employeur par un autre employeur;
  - la nationalité;
  - l'ancienneté (nombre d'années de service dans l'entreprise).
- L'évolution de l'emploi au cours de l'exercice écoulé  
Ces informations indiquent les modifications survenues au cours de l'exercice écoulé. Elles comprennent les éléments ci-après:
    - le nombre de personnes ayant été occupées dans l'entreprise en exécution des dispositions légales et/ou conventionnelles sur le travail temporaire, le travail intérimaire et la mise de travailleurs à la disposition d'utilisateurs, la procédure d'occupation (embauchage direct par l'employeur, mise à la disposition par une entreprise de travail intérimaire ou par les organismes de placement, la mise exceptionnelle de travailleurs à la disposition d'utilisateurs dans les cas autorisés par la loi et/ou par convention), les motifs pour lesquels il a été fait appel au travail temporaire et intérimaire, la durée moyenne de l'occupation et les divisions de l'entreprise dans lesquelles l'employeur a eu recours à ce mode de travail;
    - le nombre de personnes ayant quitté l'entreprise en distinguant:
      - les départs volontaires;
      - les départs involontaires, en distinguant les licenciements dus à des motifs économiques et/ou techniques, ceux dus à d'autres raisons et les mises à la retraite;
    - le nombre de personnes recrutées, avec ventilation selon le sexe, le groupe d'âge, la catégorie professionnelle, la division. Les informations doivent porter

- sur les recrutements par grandes divisions et catégories professionnelles;
- le nombre de personnes ayant fait l'objet d'une mutation à l'intérieur de l'entreprise. Il s'agit des mutations à caractère permanent et non des changements temporaires d'affectation qui relèvent de l'organisation courante du travail.

La délégation des travailleurs peut, si elle l'estime opportun, demander des informations complémentaires à propos:

- des journées d'absence;
  - des journées de chômage partiel;
  - des heures supplémentaires.
- Les prévisions en matière d'emploi pour l'exercice suivant  
Le chef d'entreprise ou son délégué doit fournir les éléments d'information qu'il est en mesure de donner à propos de la marche de l'entreprise ainsi qu'à propos des éléments qui pourraient avoir une influence prépondérante sur l'emploi, avec, le cas échéant, leurs conséquences sur les mouvements internes et externes de personnel.

Ces informations relatives aux prévisions en matière d'emploi pour l'exercice suivant doivent être replacées dans le contexte des perspectives générales de l'entreprise.

Elles doivent être communiquées par écrit préalablement à la réunion.

Au cours de la réunion qui suit la communication de l'information, l'employeur doit fournir des estimations chiffrées quant à la contraction ou à l'extension du volume de l'emploi pour l'ensemble de l'entreprise et ses divisions. Ces données doivent, dans la mesure du possible, être ventilées selon les différentes catégories professionnelles existantes au sein de l'entreprise.

Lorsque les prévisions font entrevoir une contraction des effectifs du personnel entraînant des licenciements, le chef d'entreprise expose les dispositions envisagées pour favoriser le remplacement des travailleurs dans les meilleures conditions possibles.

Par contre, si les perspectives sont favorables à l'extension de l'effectif du personnel, il indique les mesures que l'entreprise envisage de prendre en vue de permettre des mutations de poste et de nouveaux engagements.

A l'occasion des diverses informations annuelles, le chef d'entreprise indique:

- les mesures prises ou envisagées par lui pour favoriser l'emploi;
- les mesures d'ordre social auxquelles les mouvements intervenus ou prévus dans l'entreprise ont ou vont donner lieu.

### *3. L'information périodique*

Au moment où sont données les informations périodiques à caractère économique et financier, le chef d'entreprise ou son délégué fournit par écrit des informations sur:

- l'état de réalisation des perspectives annoncées annuellement;
- les raisons pour lesquelles les objectifs et les perspectives dégagées au moment où les informations annuelles ont été fournies n'ont pu être réalisées;
- les modifications dans les perspectives générales d'avenir de l'entreprise et leurs conséquences sur l'emploi que l'on peut prévoir pour le trimestre suivant.

Ces informations périodiques, qui doivent être communiquées au moins tous les trois mois, ont pour but de permettre aux représentants des travailleurs de disposer de données précises concernant l'état et l'évolution de l'emploi et notamment les licenciements et recrutements envisagés.

### *4. L'information occasionnelle*

Lorsqu'en dérogation aux prévisions en matière d'emploi sur lesquelles des informations annuelles ou trimestrielles ont été fournies, le chef d'entreprise est amené à procéder à des licenciements ou à des recrutements collectifs pour des raisons économiques ou techniques, il doit en informer les représentants des travailleurs et procéder avec ceux-ci à des consultations.

Les informations occasionnelles doivent être fournies lorsque les prévisions communiquées au cours des réunions précitées subissent des modifications imprévisibles, suite à des événements de nature économique ou technique.

Les modifications par rapport aux prévisions, compte tenu du caractère de celles-ci, doivent nécessairement avoir une certaine importance et avoir des conséquences collectives dans l'entreprise.

Les fluctuations dans les effectifs du personnel résultant de variations saisonnières ne peuvent être considérées comme des modifications imprévisibles au sens de cette disposition.

## **B.b. Les décisions susceptibles d'entraîner des modifications importantes dans l'organisation du travail ou les contrats de travail (art. 4 CCT n°9)**

Afin d'assurer que toutes les matières visées par la directive 2002/14/CE soient effectivement transposées en droit belge, les partenaires sociaux ont complété l'article 4 de la CCT n°9. Désormais, cet article prévoit que l'employeur doit informer et consulter préalablement le Conseil d'entreprise sur les décisions susceptibles d'entraîner des modifications importantes dans l'organisation du travail ou les contrats de travail.

A défaut de Conseil d'entreprise, et en vertu de la CCT n°5 concernant le statut de la délégation syndicale du personnel des entreprises, la délégation syndicale pourra assumer ces missions. En l'absence de Conseil d'entreprise et de délégation syndicale dans l'entreprise, l'information et la consultation à propos des décisions susceptibles d'entraîner des modifications importantes dans l'organisation du travail ou les contrats de travail doit avoir lieu avec le Comité.

L'article 4 ne définit pas ce qui est précisément visé par « les décisions susceptibles d'entraîner des modifications importantes dans les contrats de travail ou dans l'organisation du travail ». En effet, il n'est pas possible d'envisager de manière exhaustive toutes les mesures qui pourraient avoir un impact important sur l'organisation du travail et les contrats de travail. En tout état de cause, il doit s'agir de décisions entraînant des changements ayant un impact collectif dans l'entreprise ou ses divisions. Il pourra par exemple s'agir de décisions visant à modifier le régime de travail des travailleurs (introduction du travail de nuit, ..), de décisions visant à modifier l'environnement matériel des travailleurs (introduction de nouvelles méthodes de fabrication), de décisions visant à modifier l'environnement humain des travailleurs (modifications d'organigramme), etc.

### **B.c. Les modifications structurelles de l'entreprise (art. 11 CCT n°9 et CCT 32bis)**

En cas de fusion, concentration, reprise, fermeture ou autres modifications de structure importantes négociées par l'entreprise (éventuellement susceptibles d'entraîner un transfert conventionnel d'entreprise), la CCT n°9 prévoit que le Conseil d'entreprise doit en être informé en temps opportun et avant toute diffusion. Il doit être consulté effectivement et préalablement, notamment en ce qui concerne les répercussions sur les perspectives d'emploi du personnel, l'organisation du travail et la politique de l'emploi en général.

A défaut d'avoir institué un Conseil dans l'entreprise et s'il n'existe pas de délégation syndicale dans l'entreprise, c'est le Comité qui devra être informé et consulté sur les répercussions que ces modifications sont susceptibles d'avoir sur les perspectives d'emploi, la politique de l'emploi et l'organisation du travail dans l'entreprise.

Pour déterminer le moment où la décision doit être communiquée aux représentants des travailleurs, le chef d'entreprise doit s'inspirer des principes suivants:

- l'information ne peut préjudicier aux prérogatives du chef d'entreprise en ce qui concerne la décision d'ordre économique;
- l'information ne peut entraver le développement normal des négociations éventuelles en cours;
- l'information doit être préalable, c'est-à-dire donnée avant que la décision ne soit rendue publique et mise en application;

- l'information doit être donnée dès que possible et à un moment où la direction et les délégués des travailleurs au Comité peuvent se concerter en temps utile, au sujet notamment des mesures d'ordre social à prendre en vue d'atténuer au maximum les répercussions de la décision sur les perspectives de l'emploi et l'organisation du travail.

En cas de fermeture d'entreprise, tout particulièrement, il paraît indiqué que la consultation sur les mesures envisagées pour assurer le reclassement des travailleurs se fasse au moment le plus proche possible de la décision.

Le Comité est informé des facteurs économiques, financiers ou techniques qui sont à l'origine des modifications de structure de l'entreprise et qui les justifient, ainsi que de leurs conséquences économiques, financières et sociales.

Il est consulté sur les moyens à mettre en œuvre, en vue d'éviter les licenciements et les mutations entraînant la régression professionnelle ou sociale des travailleurs, sur les programmes de licenciements collectifs, les transferts et les mutations, sur les mesures sociales à prendre, sur les dispositions à adopter en vue du reclassement rapide et de la réadaptation professionnelle et sociale, ainsi que, de manière générale, sur toutes les mesures à prendre pour l'utilisation optimale des ressources humaines.

En ce qui concerne les mesures d'ordre social accompagnant les réductions d'effectifs ou la fermeture d'entreprise, toutes les facilités doivent être données aux représentants des travailleurs pour établir les contacts nécessaires en vue de favoriser le réemploi et la réadaptation professionnelle et sociale des travailleurs licenciés, transférés et mutés.

#### **B.d. Information et consultation en cas de licenciements collectifs dans l'entreprise (CCT N°24 - art. 3, 5, 6, 7, 11 CCT n°9)**

Lorsque l'employeur envisage d'effectuer un licenciement collectif, il doit informer préalablement le Conseil d'entreprise et à son défaut la délégation syndicale et procéder à des consultations.

A défaut de Conseil d'entreprise et de délégation syndicale dans l'entreprise, la communication des informations et les consultations auront lieu avec le Comité. Les informations à fournir concernent tout renseignement utile relatif au licenciement collectif. L'employeur doit en tout cas communiquer par écrit les motifs du projet de licenciement, les critères envisagés pour le choix des travailleurs à licencier, le nombre et la catégorie des travailleurs à licencier, le nombre et les catégories de travailleurs habituellement employés ainsi que la méthode de calcul envisagée pour toute indemnité éventuelle de licenciement qui ne découle pas de la loi ou d'une convention collective de travail, la période pendant laquelle les licenciements

doivent être effectués.

Les consultations portent également sur les possibilités d'éviter ou de réduire le licenciement collectif ainsi que d'en atténuer les conséquences par le recours à des mesures sociales d'accompagnement visant notamment l'aide au reclassement ou à la reconversion des travailleurs licenciés.

### **B.e. L'introduction d'un régime comportant des prestations de nuit (art. 38, §3 de la loi du 16 mars 1971 sur le travail)**

En Belgique, le travail de nuit est défini comme le travail exécuté entre 20 et 6 heures du matin.

En principe, le travail de nuit est interdit. Toutefois, la loi du 16 mars 1971 prévoit un certain nombre de dérogations à cette interdiction. Lorsqu'il est fait usage de ces dérogations, il se peut que l'employeur envisage d'occuper de manière habituelle ses travailleurs entre 0 et 5 heures du matin de sorte qu'ils effectuent régulièrement une partie importante de leur travail entre 0 et 5 heures. On parle alors d'occupation dans un régime comportant des prestations de nuit. Pour pouvoir mettre en œuvre un tel régime de travail dans son entreprise, l'employeur informe et consulte le Conseil d'entreprise sur les adaptations des conditions de travail qui sont rendues nécessaires par le travail de nuit. A défaut de Conseil d'entreprise, l'employeur consulte la délégation syndicale. A défaut, l'employeur doit informer et consulter le Comité.

Ces consultations doivent porter au moins sur les points suivants:

- le respect de la convention collective de travail n° 46 du 23 mars 1990 relative aux mesures d'encadrement du travail en équipes comportant des prestations de nuit ainsi que d'autres formes de travail comportant des prestations de nuit;
- les mesures utiles de sécurité;
- les possibilités au niveau de l'accueil des enfants;
- l'égalité de traitement entre hommes et femmes sur le plan de la rémunération;
- le nombre de travailleurs concernés.

Un rapport de ces consultations doit être transmis au président de la commission paritaire ou des commissions paritaires dont relève l'entreprise.

### **B.f. L'introduction de nouveaux régimes de travail (Loi du 17 mars 1987 et CCT n°42 du CNT)**

Qu'est ce qu'un nouveau régime de travail ? Il s'agit d'une forme d'organisation particulière du travail qui permet de donner plus de souplesse à l'organisation du travail. Sous certaines conditions les employeurs peuvent introduire des nouveaux régimes dans leur entreprise afin d'adapter ou d'allonger le temps d'exploitation de

l'entreprise. Cette introduction doit avoir pour but la promotion de l'emploi. Dans la mesure où l'introduction de nouveaux régimes de travail implique de recourir à des dérogations aux principes généraux en vigueur dans la réglementation, l'introduction de tels régimes dans l'entreprise ne peut se faire qu'en suivant une procédure particulière qui comprend deux phases: l'information préalable des travailleurs ou de leurs représentants (phase d'information) et la négociation (phase de décision).

Ainsi, l'employeur qui envisage d'introduire un nouveau régime de travail dans son entreprise doit donner préalablement à ses travailleurs (via le Conseil d'entreprise ou, à défaut, via la délégation syndicale, et, à défaut ces organes, à chaque travailleur individuellement) une information écrite (phase d'information) sur:

- les raisons qui justifient l'introduction de ce nouveau régime (augmentation de la production, meilleure rentabilité des machines, ...)
- la forme d'organisation du travail qu'il compte introduire (équipes du week-end, augmentation de la durée journalière de travail, ...).

L'instauration d'un nouveau régime de travail implique également une phase de négociation.

En effet, l'introduction proprement dite d'un nouveau régime de travail ne peut être réalisée que pour autant qu'il y ait eu une négociation au niveau de la commission paritaire ou, subsidiairement, au niveau de l'entreprise.

Depuis l'entrée en vigueur de l'article 65decies dans les entreprises où il n'y a ni Conseil d'entreprise, ni délégation syndicale mais qu'il existe un Comité, celui-ci devra désormais être préalablement informé par l'employeur à propos des raisons qui justifient l'introduction d'un nouveau régime et la forme d'organisation du travail qu'il compte introduire (= phase d'information). Dans un tel cas (information du Comité), il n'y a plus d'obligation de procéder à l'information individuelle de chaque travailleur sur la raison et la forme d'organisation du nouveau régime de travail que l'employeur envisage d'introduire.

Par contre, le Comité ne reçoit pas de compétence en ce qui concerne la phase de négociation.

### **B.g. L'introduction de nouvelles technologies (CCT n°39 du CNT)**

Lorsque l'employeur a décidé d'un investissement dans une nouvelle technologie et lorsque cet investissement a des conséquences collectives importantes en ce qui concerne l'emploi, l'organisation du travail ou des conditions de travail, il est tenu, au plus tard trois mois avant le début de l'implantation de la nouvelle technologie, d'une part de fournir une information écrite et d'autre part de procéder à une concertation avec les représentants des travailleurs.

L'information écrite porte sur:

- la nature de la nouvelle technologie;
- les facteurs économiques, financiers ou techniques qui justifient son introduction;
- la nature des conséquences sociales qu'elle entraîne;
- les délais de mise en œuvre de la nouvelle technologie.

La concertation porte sur:

- les perspectives de l'emploi du personnel, la structure de l'emploi et les mesures d'ordre social projetées en matière d'emploi;
- l'organisation du travail et les conditions de travail;
- la santé et la sécurité des travailleurs;
- la qualification et les mesures éventuelles en matière de formation et de recyclage des travailleurs.

En vertu de la CCT n°39, l'information est en principe donnée au Conseil d'entreprise. A défaut d'un tel organe dans l'entreprise, l'information doit alors être donnée à la délégation syndicale. Si ni l'un, ni l'autre de ces organes n'existe dans l'entreprise, alors le Comité devra recevoir l'information.

En ce qui concerne la concertation, la CCT n°39 prévoit que la concertation est réalisée, selon le cas, au sein du Conseil d'entreprise, au sein du Comité ou avec la délégation syndicale conformément aux missions dévolues à chacun de ces organes. S'il n'existe ni Conseil d'entreprise, ni délégation syndicale dans l'entreprise, le Comité interviendra donc à deux niveaux : sur les matières à propos desquelles il est par essence compétent (bien-être, sécurité, ...) ainsi que sur les autres aspects devant faire l'objet d'une information et concertation à l'occasion de l'introduction de nouvelles technologies dans l'entreprise (ex. modification de l'organigramme).

# 3

## SURVEILLANCE ET SANCTIONS

### 3.1

#### Surveillance

Les inspecteurs et contrôleurs sociaux de la Direction générale Contrôle des lois sociales sont désignés comme chargés de surveiller le respect des dispositions des articles 65bis à 65decies.

Service Public Fédéral Emploi, Travail et Concertation Sociale  
Direction Générale Contrôle des lois sociales  
Cellule Organisation Professionnelle  
Rue Ernest Blerot 1  
1070 Bruxelles  
Tél.: (02)233 41 11  
Fax: (02)233 52 93  
E-mail: [cls.cop@emploi.belgique.be](mailto:cls.cop@emploi.belgique.be)  
Internet: [www.emploi.belgique.be](http://www.emploi.belgique.be)

### 3.2

#### Sanctions

La loi a érigé en infraction le fait pour l'employeur de ne pas fournir ou de pas consulter le Comité sur les matières et selon les modalités prévues par ou en vertu des articles 65bis à 65decies.

Il en résulte que l'employeur qui se rend coupable de telles infractions est susceptible d'encourir des peines d'emprisonnement ou des amendes pénales. Il peut, le cas échéant, se voir imposer des amendes administratives.



**23 avril 2008. - Loi complétant la transposition de la Directive 2002/14/CE du Parlement européen et du Conseil du 11 mars 2002 établissant un cadre général relatif à l'information et à la consultation des travailleurs dans la Communauté européenne.**

### Texte de loi

**Art. 2.** L'article 52 de la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail est complété par l'alinéa suivant :

« L'alinéa 1er n'est pas applicable au chapitre VIII, section 4, sous-section 2, de la présente loi ».

**Art. 3.** La section 4 du chapitre VIII de cette même loi est remplacée par la section suivante :

**Section 4. - Compétences.**

**Sous-section première. - Compétences générales.**

Art. 65. Le Comité a essentiellement pour mission de rechercher et de proposer tous les moyens et de contribuer activement à tout ce qui est entrepris pour favoriser le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail. Le Roi peut décrire de façon plus précise cette mission et confier des missions supplémentaires au Comité, dans le cadre des domaines visés à l'article 4.

**Sous-section 2. - Compétences particulières.**

Art. 65bis. § 1er. A défaut de conseil d'entreprise, l'employeur fournit au Comité une information de base en matière économique et financière relative :

- a) au statut de l'entreprise;
- b) à la position concurrentielle de l'entreprise sur le marché;
- c) à la production et à la productivité;
- d) au programme et aux perspectives générales d'avenir de l'entreprise.

Cette information de base est communiquée aux membres du Comité dans les deux mois qui suivent leur élection ou leur réélection.

§ 2. A défaut de conseil d'entreprise, un exemplaire du bilan, du compte de profits et pertes, de l'annexe, du rapport de gestion est communiqué par l'employeur au Comité.

Ces documents constituent une information annuelle. Ils doivent être fournis et discutés dans les trois mois qui suivent la clôture de l'exercice.

Si l'entreprise ou l'entité juridique dont elle fait partie est constituée sous la forme d'une société, la réunion du Comité consacrée à l'examen de cette information a lieu obligatoirement avant l'assemblée générale au cours de laquelle les associés se prononcent sur la gestion et les comptes annuels. Un compte rendu de cette réunion est communiqué aux associés lors de ladite assemblée générale.

Les documents se rapportant à l'information annuelle sont remis aux membres du Comité quinze jours au moins avant la réunion prévue pour l'examen de cette information.

Art. 65ter. Les informations, visées à l'article 65bis, § 1er, alinéa 1er, a), relatives au statut de l'entreprise ou, le cas échéant, de l'entité juridique, économique ou financière dont elle fait partie, comprennent au moins :

- 1° sa forme juridique;
- 2° ses statuts et leurs modifications éventuelles;
- 3° ses dirigeants;
- 4° ses moyens de financement à moyen et à long terme et, en particulier, les relations économiques et financières qu'elle entretient avec d'autres entités juridiques, économiques ou financières, ainsi que la nature de ces relations;
- 5° l'existence éventuelle et la nature des conventions et des accords qui ont des conséquences fondamentales et durables sur la situation de l'entreprise.

Art. 65 quater. Les informations, visées à l'article 65bis, § 1er, alinéa 1er, b), relatives à la position concurrentielle, sur le marché, de l'entreprise ou de l'entité juridique, dont elle fait partie, comprennent au moins :

- 1° les principaux concurrents nationaux et internationaux avec lesquels l'entreprise est confrontée;
- 2° les possibilités et les difficultés en matière de concurrence;
- 3° les débouchés;
- 4° les contrats et accords en matière de vente et d'achat, s'ils ont des conséquences fondamentales et durables pour l'entreprise;
- 5° les différents types de contrats conclus avec le SPF Economie, tels que contrats de programme, de progrès, de restructuration;
- 6° les éléments permettant de se faire une idée générale de la commercialisation des produits de l'entreprise, tels que les canaux de distribution, les techniques de vente, les données significatives quant aux marges de distribution;
- 7° les données comptables relatives au chiffre d'affaires et son évolution sur cinq ans, avec indication, en pourcentage, de la part réalisée respectivement sur le marché intérieur, dans l'Union européenne et dans les pays tiers. Lorsque l'en-

- treprise comporte plusieurs sous-ensembles, la ventilation, par sous-ensemble de ces données sera, le cas échéant, fournie également;
- 8° un aperçu des prix de revient et de vente unitaires dans lequel seront fournis, pour autant que possible par unité, le niveau et l'évolution de ces prix. Au cas où la communication d'un tel aperçu serait impossible, l'employeur fournira des données relatives à l'évolution des prix de revient et de vente par groupe de produits ou par sous-ensemble, ou pour un certain nombre de produits représentatifs;
- 9° la position de l'entreprise et son évolution sur les marchés intérieurs, de l'Union Européenne et de pays tiers, le cas échéant, par sous-ensemble.

Art. 65quinquies. Les informations relatives à la production et la productivité, visées à l'article 65bis, § 1er, alinéa 1er, c), comprennent au moins :

- 1° l'évolution de la production exprimée en volume, en nombre ou en poids ainsi qu'en valeur et en valeur ajoutée;
- 2° l'utilisation de la capacité économique de production;
- 3° l'évolution de la productivité, de manière à mettre notamment en évidence la valeur ajoutée par heure de travail ou la production du travailleur. Ces données doivent être présentées en séries chronologiques portant sur cinq années. Le cas échéant, elles doivent être fournies par sous-ensemble.

Art. 65sexies. Les informations relatives au programme et aux perspectives générales d'avenir de l'entreprise, ou de l'entité juridique, économique ou financière dont elle fait partie, visées à l'article 65bis, § 1er, alinéa 1er, d), s'étendent à tous les aspects de l'activité de l'entreprise, notamment les aspects industriels, financiers, commerciaux, sociaux et de recherche, y compris les prévisions concernant son extension future et des renseignements au sujet des financements des investissements projetés.

Art. 65septies. Par dérogation à l'article 95 de la présente loi, le Roi peut, par arrêté délibéré en Conseil des ministres et sur avis unanime du Conseil national du Travail et du Conseil central de l'Economie, préciser les modalités quant à la nature, à l'ampleur, à la périodicité et au mode de délivrance des renseignements à fournir.

Art. 65octies. § 1er. Lorsque la divulgation d'une information sous la forme où dans le délai est susceptible de causer un préjudice à l'entreprise, le chef d'entreprise peut être autorisé à déroger au principe de la communication obligatoire en ce qui concerne les points suivants :

- 1° la communication du chiffre d'affaires en valeur absolue et sa ventilation par sous-ensemble;
- 2° en matière de programme et de perspectives générales d'avenir des entreprises dans le secteur de la distribution, les projets d'implantation de nouveaux points de vente;

3° la répartition par sous-ensemble des données relatives au compte de profits et pertes.

§ 2. L'usage de cette faculté de dérogation est subordonné toutefois à l'approbation préalable d'un des fonctionnaires désignés par le Roi en vertu de l'article 80 de la présente loi pour la surveillance de la présente sous-section.

La demande de dérogation doit être motivée. Elle est accompagnée de tous les documents nécessaires à en apprécier le bien fondé, ainsi que du compte rendu de la réunion du Comité au cours de laquelle le chef d'entreprise aura préalablement signifié l'objet des informations pour lesquelles il désire obtenir une dérogation.

L'approbation de la demande est accordée ou refusée après consultation d'un comité ad hoc, formé au sein du Conseil central de l'Economie : la composition, les attributions et le fonctionnement de ce Comité sont déterminés par arrêté ministériel.

La demande ne peut être refusée lorsque l'avis unanime du Comité ad hoc confirme l'accord unanime éventuellement exprimé par le Comité lors de la signification prévue à l'alinéa précédent. Toute décision du fonctionnaire compétent doit être motivée.

§ 3. Le fonctionnaire compétent informe de sa décision le chef d'entreprise et le président du Comité.

Si le renseignement ne peut être fourni dans la forme prévue, d'autres données, susceptibles d'apporter une information équivalente, sont communiquées au Comité.

Si le renseignement ne peut être immédiatement fourni, le chef d'entreprise en donnera communication après écoulement d'un délai précisé par lui au fonctionnaire compétent.

Art. 65novies. Lors de ses communications au Comité, le chef d'entreprise signale, le cas échéant, le caractère confidentiel de certains renseignements, dont la diffusion serait susceptible de causer un préjudice à l'entreprise.

En cas de désaccord à ce sujet au sein du Comité, le caractère confidentiel de ces renseignements sera soumis à l'approbation d'un des fonctionnaires désignés par le Roi en vertu de l'article 80 de la présente loi pour la surveillance de la présente sous-section. Cette approbation est accordée ou refusée selon la procédure fixée par l'article 65octies, § 2.

Art. 65decies. En l'absence de conseil d'entreprise et de délégation syndicale, le Comité est subrogé dans le droit à l'information et à la consultation du conseil d'entreprise ou, à son défaut, de la délégation syndicale, visée à l'article 38, § 3, de la loi du 16 mars 1971 sur le travail et par les conventions collectives de travail n° 9 du 9 mars 1972, sans que le Comité reçoive plus d'information que la délégation syndicale, n° 24 du 2 octobre 1975, n° 32bis du 7 juin 1985, n° 39 du 13 décembre 1983 et n° 42 du 2 juin 1987, conclues au sein du Conseil national du Travail.

Art. 65undecies. L'extension de compétences prévue par la présente sous-section n'a aucune conséquence sur les attributions visées à l'article 11, § 2, de la loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités.

**Art. 4.** L'article 81 de la même loi, modifié par la loi du 11 juin 2002, est complété par la disposition suivante :

« 3° l'employeur qui entrave les missions du Comité en ne fournissant pas ou ne consultant pas cet organe sur les matières et selon les modalités prévues par ou en vertu des articles 65bis à 65undecies. »

**Art. 5.** L'article 1erbis, § 1er, 8°, de la loi du 30 juin 1971 relative aux amendes administratives applicables en cas d'infraction à certaines lois sociales, remplacé par la loi du 23 mars 1994 et modifié pour la dernière fois par la loi du 1er mars 2007, est complété comme suit :

« g) l'employeur visé à l'article 81, 3°, de la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail ».

**Art. 6.** La présente loi entre en vigueur le jour de sa publication au Moniteur belge.

## Résumé et commentaire

Dans les entreprises comptant entre 50 et 99 travailleurs et ne disposant pas de conseil d'entreprise, le comité reçoit actuellement une information économique et financière annuelle, plus limitée toutefois que celle reçue par le conseil d'entreprise.

Le comité doit recevoir les informations suivantes:

- Un exemplaire du bilan,
- Un exemplaire du compte de profits et pertes,
- L'annexe,
- L'aperçu annuel de l'employeur.

Ces documents font l'objet de l'information annuelle et sont discutés lors d'une réunion spéciale.

La formulation est quelque peu malheureuse. Le terme exact est compte annuel et non compte de profits et pertes. Et l'aperçu annuel de l'employeur est en fait le rapport annuel.

Le calendrier suit les mêmes modalités que pour le conseil d'entreprise. Les documents doivent être transmis aux membres du comité dans les trois mois qui suivent la clôture de l'exercice. Si l'entreprise ou l'entité juridique dont elle fait partie est constituée sous la forme d'une société, la réunion du comité, consacrée à l'examen de cette information, doit obligatoirement précéder l'assemblée générale des actionnaires. Les documents relatifs à cette information annuelle sont remis aux membres du comité au moins quinze jours avant la réunion.

Remarquons qu'il n'est pas fait mention d'un rapport du réviseur ni d'un commentaire du réviseur à l'attention du comité. La raison est qu'en l'espèce – c'est-à-dire en l'absence d'un conseil d'entreprise – un réviseur n'a aucune mission envers les travailleurs.

## 6 avril 2010. - Loi visant à renforcer le gouvernement d'entreprise dans les sociétés cotées et les entreprises publiques autonomes et visant à modifier le régime des interdictions professionnelles dans le secteur bancaire et financier

### Texte de loi

**Art.7.** Dans le même Code, il est inséré un article 526quater, rédigé comme suit :  
« Art. 526quater. § 1er. Les sociétés dont les actions sont admises à la négociation sur un marché visé à l'article 4 constituent un comité de rémunération au sein de leur conseil d'administration.

§ 2. Le comité de rémunération est composé de membres non exécutifs du conseil d'administration. Est notamment présumé membre exécutif du conseil d'administration tout administrateur qui est membre du comité de direction visé aux articles 524bis et 524ter et tout administrateur qui s'est vu déléguer la gestion journalière au sens de l'article 525.

Le comité de rémunération est composé d'une majorité d'administrateurs indépendants au sens de l'article 526ter et possède l'expertise nécessaire en matière de politique de rémunération.

§ 3. Sans préjudice du paragraphe 2, le président du conseil d'administration ou un autre administrateur non exécutif préside le comité.

§ 4. Dans les sociétés répondant, sur une base consolidée, à au moins deux des trois critères suivants :

- a) nombre moyen de salariés inférieur à 250 personnes sur l'ensemble de l'exercice concerné,
- b) total du bilan inférieur ou égal à 43.000.000 euros,
- c) chiffre d'affaires net annuel inférieur ou égal à 50.000.000 euros,
  - la constitution d'un comité de rémunération au sein du conseil d'administration n'est pas obligatoire, mais les fonctions attribuées au comité de rémunération doivent alors être exercées par le conseil d'administration dans son ensemble, à condition que ces sociétés disposent d'au moins un administrateur indépendant et que, au cas où le président du conseil d'administration est un membre exécutif, il ne préside pas cet organe lorsque celui-ci agit en qualité de comité de rémunération.

§ 5. Sans préjudice des missions légales du conseil d'administration, le comité de rémunération est au moins chargé des missions suivantes :

- a) le comité de rémunération formule des propositions au conseil d'administration sur la politique de rémunération des administrateurs, des membres du comité de direction, des autres dirigeants visés à l'article 96, § 3, dernier alinéa, et des délégués à la gestion journalière et, s'il y a lieu, sur les propositions qui en découlent et qui doivent être soumises par le conseil d'administration aux actionnaires;
- b) le comité de rémunération formule des propositions au conseil d'administration sur la rémunération individuelle des administrateurs, des membres du comité de direction, des autres dirigeants visés à l'article 96, § 3, dernier alinéa, et des délégués à la gestion journalière, y compris la rémunération variable et les primes de prestation à long terme, liées ou non à des actions, octroyées sous forme d'options sur actions ou autres instruments financiers, et les indemnités de départ, et, s'il y a lieu, sur les propositions qui en découlent et qui doivent être soumises par le conseil d'administration aux actionnaires;
- c) le comité de rémunération prépare le rapport de rémunération qui est inséré par le conseil d'administration dans la déclaration visée à l'article 96, § 2;
- d) le comité de rémunération commente le rapport de rémunération lors de l'assemblée générale annuelle des actionnaires.

§ 6. Le comité de rémunération se réunit au moins deux fois par an et chaque fois qu'il l'estime nécessaire pour l'exécution de ses missions.

Le comité de rémunération fait régulièrement rapport au conseil d'administration sur l'exercice de ses missions.

Le conseil d'administration communique le rapport de rémunération visé au paragraphe 5, c), au conseil d'entreprise ou, à défaut, aux représentants des travailleurs au comité de prévention et de protection au travail ou, à défaut, à la délégation syndicale.

§ 7. Le représentant principal des administrateurs exécutifs, le président du comité de direction, le représentant principal des autres dirigeants visés à l'article 96, § 3, dernier alinéa, ou le représentant principal des délégués à la gestion journalière participe avec voix consultative aux réunions du comité de rémunération lorsque celui-ci traite de la rémunération des autres administrateurs exécutifs, des autres membres du comité de direction, des autres dirigeants visés à l'article 96, § 3, dernier alinéa, ou des délégués à la gestion journalière.

§ 8. Sont exemptées de l'obligation d'avoir un comité de rémunération visé aux paragraphes 1er à 7 :

- a) les sociétés qui sont des organismes de placement collectif à nombre variable de parts publics tels que définis à l'article 10 de la loi du 20 juillet 2004 relative à certaines formes de gestion collective de portefeuilles d'investissement;

b) les sociétés dont la seule activité commerciale consiste à émettre des titres adossés à des actifs au sens de l'article 2, paragraphe 5, du Règlement (CE) n° 809/2004 de la Commission européenne; dans ce cas, la société divulgue les raisons pour lesquelles elle ne juge pas opportun de disposer d'un comité de rémunération ou que le conseil d'administration soit chargé d'exercer les fonctions du comité de rémunération. «

**Art. 9.** L'article 554 du même Code est complété par six alinéas rédigés comme suit :

« L'assemblée générale de la société dont les actions sont admises à la négociation sur un marché visé à l'article 4 se prononce également sur le rapport de rémunération par vote séparé.

Si une convention conclue avec un administrateur exécutif, un membre du comité de direction, un autre dirigeant visé à l'article 96, § 3, dernier alinéa, ou un délégué à la gestion journalière d'une société dont les actions sont admises à la négociation sur un marché visé à l'article 4 prévoit une indemnité de départ qui dépasse les 12 mois de rémunération, ou sur l'avis motivé du comité de rémunération, dépasse les 18 mois de rémunération, cette clause dérogatoire en matière d'indemnité de départ doit recueillir l'approbation préalable de la première assemblée générale ordinaire qui suit. Toute disposition contraire est nulle de plein droit.

La demande ainsi faite à l'assemblée générale de convenir d'une indemnité de départ plus élevée comme stipulée dans l'alinéa précédent, doit être communiquée, trente jours avant le jour de la publication de la convocation de la première assemblée générale ordinaire qui suit, au conseil d'entreprise ou, à défaut, aux représentants des travailleurs au comité pour la prévention et la protection au travail ou, à défaut, à la délégation syndicale. A la demande, selon le cas, d'une des parties au conseil d'entreprise, de la délégation syndicale ou des représentants des travailleurs au comité pour la prévention et la protection au travail, celui-ci donne un avis à l'assemblée générale. La demande d'avis doit être formulée au moins vingt jours avant le jour prévu pour la publication de la convocation. L'avis est donné et publié sur le site Internet de la société au plus tard le jour de publication de la convocation.

Les données à caractère personnel ainsi transmises, selon le cas, au conseil d'entreprise, à la délégation syndicale ou aux représentants des travailleurs au comité pour la prévention et la protection au travail ne peuvent être divulguées par ceux-ci, sauf aux fins de l'avis à l'assemblée générale visé à l'alinéa précédent. «

Si une convention conclue avec un administrateur indépendant, dans le sens de l'article 526ter, d'une société dont les actions sont admises à la négociation sur un marché visé à l'article 4 prévoit dans une rémunération variable, cette clause doit recueillir l'approbation préalable de la première assemblée générale ordinaire qui suit. Toute convention contraire est nulle de plein droit.

## Cadre / commentaire :

Rôle des représentants des travailleurs dans le cadre de la nouvelle loi sur le gouvernement d'entreprise

### Droit d'information

Cette loi oblige les entreprises cotées en bourse à adjoindre une déclaration de gouvernement d'entreprise (DGE) à leur rapport annuel. Cette déclaration comprend un chapitre rapport de rémunération, reprenant des données sur la rémunération des dirigeants de l'entreprise. Etant donné que cette nouvelle DGE fait partie du rapport annuel, elle fait également partie de l'information économique et financière. L'information que reçoit le conseil d'entreprise est plus exhaustive que celle reçue par le comité de prévention et protection et la délégation syndicale. Concrètement, le CE et le CPPT reçoivent chaque année le compte annuel et le rapport annuel, comprenant la DGE et donc également le rapport de rémunération. Légèrement, la DS n'a droit qu'à quelques chiffres du bilan et du compte de résultat. Toutefois, l'article 7 indique explicitement que la DS a également droit à prendre connaissance du rapport de rémunération.

Concernant le rapport de rémunération, le droit d'information est clairement défini à l'article 7 §6 alinéa 3.

Article 7§6. ....

Le conseil d'administration communique le rapport de rémunération, ..... au conseil d'entreprise  
ou, à défaut, aux représentants des travailleurs au comité de prévention et de protection au travail  
ou, à défaut, à la délégation syndicale.

### Droit d'information et d'avis

Par ailleurs, les représentants des travailleurs disposent également d'un droit d'information et d'avis concernant une dérogation à la norme pour la prime de départ des dirigeants, à savoir 12 mois de rémunération.

L'indemnité de départ est actuellement plafonnée à 12 mois de rémunération, avec toutefois la possibilité de passer à 18 mois ou plus, moyennant approbation par l'assemblée générale. Le système présente encore une certaine souplesse mais l'idée est que les actionnaires ont le dernier mot, avec possibilité d'avis des travailleurs.

L'article 9 de la loi stipule que si une indemnité de départ est supérieure à 12 mois de rémunération ou, sur avis motivé du comité de rémunération, à 18 mois de rémunération, cette dérogation doit être préalablement approuvée par la première assemblée générale ordinaire suivante.

La demande de dérogation soumise à l'AG doit être communiquée trente jours avant la date de publication de la convocation à l'AG, au conseil d'entreprise ou, à défaut, aux représentants des travailleurs au sein du comité de prévention et de protection ou, à défaut, à la délégation syndicale.

A la demande, selon le cas, de l'une des parties représentées au sein du conseil d'entreprise, de la DS ou des représentants des travailleurs au sein du CPPT, le conseil d'entreprise fournit un avis à l'assemblée générale. La demande d'avis doit être introduite au moins vingt jours avant la date de publication de la convocation. L'avis est rendu au plus tard le jour de la publication de la convocation et publié sur le site internet de l'entreprise.





**La rédaction de cette brochure a été achevée le 31 octobre 2011**

**Coordination:** Direction générale Humanisation du travail

**Rédaction:** Direction générale Humanisation du travail

**Couverture:** Sylvie Peeters - Serge Dehaes

**Mise en page:** Enschedé-Van Muysewinkel

**Impression:** De Cuyper

**Diffusion:** Cellule Publications

**Editeur responsable:** SPF Emploi, Travail et Concertation sociale

**Dépôt légal:** D/2012/1205/19